

प्रामाणिक

१५१
विविध

प्रालेखन और टिप्पण

A Manual of Office Correspondence
Drafting and Noting in Hindi)

(भाठवा सशोधित संस्करण) २६५

लेखक

प्रो० विराज एम० ए०

पाल एण्ड सन्ज, दिल्ली



भूमिका

भारतीय संविधान में यह घोषणा की गई है कि सन् १९६५ तक सरकारी कार्यालयों में अंग्रेजी का स्थान हिन्दी ले लेगी। इस घोषणा को क्रियान्वित हुआ करने का दायित्व सभी भारतवासियों पर है। भारत सरकार विशेष रूप से इसके लिए प्रयत्नशील दिखाई पड़ती है। सरकारी कर्मचारियों में भी हिन्दी सीखने का उत्साह जाग उठा है। किन्तु अब तक ऐसी पुस्तकें विद्यमान न हो, जिन्हें इकट्ठा कर सरकारी दफ्तरों में होने वाले पत्र-व्यवहार को हिन्दी भाषा में करने में सहायता मिल सके, तब तक दफ्तरों में हिन्दी का प्रवेश एक बड़ी समस्या ही बनी रहेगी। इस उल्लेख की सुलझाने के उद्देश्य से ही यह पुस्तक प्रस्तुत की जा रही है।

विद्यार्थियों की सुविधा के लिए पुस्तक को चार भागों में बांट दिया गया है। पहले भाग में प्रारम्भिक आलेखन है, इसके अन्तर्गत व्यक्तिगत पत्र-व्यवहार, व्यावसायिक पत्र, आवेदन इत्यादि से लिये गये हैं; और अन्य भागों में कार्यालयों में होने वाले पत्र-व्यवहार के विभिन्न रूप एवं टिप्पण तथा संक्षेप लेखन से लिये गये हैं। इन्हें उन्नत आलेखन कहा जा सकता है। पुस्तक को उपयोगी एवं सर्वांगसम्पूर्ण बनाने का अपनी ओर से भरमक प्रयत्न किया गया है और आशा है कि इस पुस्तक से उन सभी व्यक्तियों को सहायता मिलेगी, जो कार्यालय में हिन्दी का व्यवहार करना चाहते हैं।

पुस्तक के अन्त में परिशिष्ट के रूप में उन अंग्रेजी शब्दों और वाक्यांशों के लिए भी हिन्दी शब्द और वाक्यांश दे दिये गये हैं, जो कार्यालय में दैनिक व्यवहार में प्रयुक्त होते हैं। इस प्रकार के शब्द मुख्यतया विभिन्न सरकारों द्वारा प्रकाशित सूचियों में से ही लिये गये हैं।

छठे संस्करण की भूमिका

‘प्रामाणिक आलेखन और टिप्पण’ को सरकारी कार्यालयों में काम करने वाले कर्मचारियों के लिए और अधिक उपयोगी बनाने के निमित्त इस संस्करण में काफी परिवर्तन और परिवर्धन किये गये हैं। सरकारी कार्यालयों की क्रिया-विधि का विस्तृत विवरण इसमें सम्मिलित कर लिया गया है, जिससे यह ‘प्राज्ञ’ के परीक्षार्थियों के लिए और अधिक लाभदायक सिद्ध हो। ‘आलेखन’ के अध्याय में भी कुछ नई सामग्री जोड़ी गई है।

हम उन सब शुभाकांक्षियों के आभारी हैं, जिन्होंने अपने सुझावों द्वारा पुस्तक को उपयोगी तथा लोकप्रिय बनाने में सहयोग दिया है।

—विराज

विषय-सूची

भाग १

७-२६

विषय-प्रवेश	...	८
पारिवारिक पत्र	...	१०
आवेदन	...	१६
पदाधिकारियों से पत्र-व्यवहार	...	२०
व्यावसायिक पत्र	...	२१
सम्पादक के नाम पत्र	...	२४
निमन्त्रण-पत्र	...	२५

भाग २

२७-६६

आलेखन	...	२८
सरकारी पत्र	...	४१
कार्यालय-ज्ञापन	...	५१
ज्ञापन	...	५५
अर्ध सरकारी पत्र	...	५६
अनौपचारिक निर्देश	...	६२
कार्यालय-आदेश	...	६६
परिपत्र	...	६६
अनुस्मारक	...	७१

पृष्ठांकन	...	७४
संस्ताव	...	७७
अधिसूचना	...	८०
प्रेस कम्प्यूनिक् या प्रेस नोट	...	८५
तार	...	८७
द्रुत पत्र	...	९१
मितव्यय-पत्र	...	९५
सूचना	...	९६
	भाग ३	१०१-१४८
टिप्पण	...	१०२
	भाग ४	१४९-१६६
संधेप-लेखन	...	१५०
	परिशिष्ट	१७१-२०३
परिशिष्ट—१	...	१७१
परिशिष्ट—२	...	१८४

भाग १

प्रारम्भिक आलेखन (Elementary Drafting)

- | | |
|-----------------------------|-------------------------|
| १. पारिवारिक पत्र | (Personal Letters) |
| २. आवेदन | (Applications) |
| ३. पदाधिकारियों के नाम पत्र | (Letters to Officials) |
| ४. व्यावसायिक पत्र | (Business Letters) |
| ५. सम्पादक के नाम पत्र | (Letters to the Editor) |
| ६. निमन्त्रण-पत्र | (Invitations) |

विषय-प्रवेश

सब प्रकार के पत्र-व्यवहार का मूल मनुष्य की सामाजिकता में है। समाज का सदस्य होने के नाते, अन्य मानव-प्राणियों के साथ प्रेम तथा कर्तव्यों के बन्धनों में बंधे होने के कारण मनुष्य को न केवल उन व्यक्तियों से सम्पर्क बनाये रखना पड़ता है, जो उसके निकट रहते हैं, अपितु उनके साथ भी, जो अस्थायी या स्थायी रूप से उससे काफी दूर रहते हैं। ऐसे व्यक्तियों के साथ अपने विचारों और भावों का विनिमय करने के लिए ही पत्र-व्यवहार का आविष्कार हुआ है। किन्तु समाज के विकास के साथ-साथ पत्र-व्यवहार की प्रणालियाँ भी इतनी विकसित हो गई हैं कि आलेखन (विभिन्न प्रकार के पत्रों का लेखन) अपने-आपमें एक स्पृहणीय कला बन गया है। न केवल निजी व्यवहार में, अपितु व्यावसायिक संस्थाओं तथा सरकारी कार्यालयों में भी वे ही लोग उन्नति की उच्चतर सीढ़ियों तक चढ़ पाते हैं, जो आलेखन की कला में निपुण होते हैं।

आलेखन में कुशलता दो बातों पर निर्भर है : (१) भाषा का अच्छा ज्ञान, जिससे अपने मनोभावों को ठीक-ठीक शब्दों में प्रकट किया जा सके, और (२) आलेखन के विविध रूपों और उनके बारे में विशिष्ट नियमों का ज्ञान।

यद्यपि भाषा पर अच्छा अधिकार होने का महत्व बहुत अधिक है, और आलेखन की सफलता बड़ी सीमा तक शुद्ध, सुगठित और परिमार्जित भाषा पर निर्भर है, फिर भी वह विषय अपने-आपमें इतना विस्तृत है कि उसका वर्णन पृथक् पुस्तक में ही हो सकता है।

भाषा पर अधिकार प्राप्त करने के लिए उत्कृष्ट साहित्यिक पुस्तकों का अध्ययन करना उचित होगा।

इस पुस्तक में हम अपने-आपको आलेखन के केवल उन विभिन्न प्रकारों और उनके प्रयोग के नियमों तक ही सीमित रखेंगे, जिनका उपयोग निजी व्यवहार में, व्यवसायों में या सरकारी कार्यालयों में होता है।

सुविधा के लिए हम आलेखन को (१) प्रारम्भिक और (२) उन्नत, इन दो भागों में बांट लेते हैं। प्रारम्भिक आलेखन के अन्तर्गत उस प्रकार के पत्र-व्यवहार को लिया गया है, जिसे हिन्दी सीखने वाला नया विद्यार्थी पहले और सरलता से सीख सकता है। इस प्रकार के पत्र-व्यवहार का व्यक्ति के अपने निजी जीवन से अधिक सम्बन्ध है; और इसमें उलभनें भी कम हैं। उन्नत आलेखन में सरकारी कार्यालयों में प्रयुक्त होने वाले विभिन्न प्रकार के पत्र-व्यवहारों का वर्णन किया जायेगा।

प्रारम्भिक आलेखन के अन्तर्गत निम्नलिखित प्रकार के पत्र आते हैं :

- (१) पारिवारिक पत्र
- (२) आवेदन
- (३) पदाधिकारियों से पत्र-व्यवहार
- (४) व्यावसायिक पत्र
- (५) सम्पादक के नाम पत्र
- (६) निर्मंत्रण-पत्र

अब इनमें से क्रमशः एक-एक को लेकर उस प्रकार के पत्र को लिखने की विधियां दी जाती हैं।

पारिवारिक पत्र

[Personal Letters]

पारिवारिक पत्र में, नीचे लिखे अंगों का समावेश अवश्य होना चाहिए :

- (१) पत्र के ऊपर दायें हाथ पर प्रेषक का पता लिखा जाये।
- (२) प्रेषक के पते के नीचे पत्र भेजने की तिथि लिखी जाये।
- (३) तिथि से अगली पंक्ति में बायें हाथ पर यथायोग्य सम्बोधन लिखा जाये।

(४) हिन्दी में पत्र लिखते हुए सम्बोधन के बाद समुचित अभिवादन भी लिखना चाहिए। यह अभिवादन सम्बोधन से अगली पंक्ति में थोड़ा-सा स्थान छोड़कर लिखा जाता है।

(५) इसके बाद पत्र का मुख्य कलेवर आता है। इस अंश में वे सब बातें लिखी जाती हैं, जिन्हें पत्र पाने वाले को बतलाना अभीष्ट होता है।

(६) कलेवर के बाद स्वनिर्देश अर्थात् अपना उल्लेख करना होता है। इस स्वनिर्देश में पत्र पाने वाले के साथ अपना सम्बन्ध सूचित किया जाता है। जैसे 'आपका प्रिय पुत्र' या 'तुम्हारा स्नेही मित्र' इत्यादि। यह स्वनिर्देश पत्र की समाप्ति पर नीचे दायें हाथ पर लिखा जाता है।

(७) स्वनिर्देश के ठीक नीचे पत्र-प्रेषक के हस्ताक्षर रहते हैं। वास्तविक पत्र में ये अंग इस ढंग से लिखे जाते हैं :

प्रेमक का पता :

६ ए, कमला नगर,
दिल्ली-१।

दिनांक :

७ नवम्बर, १९६१

सम्बोधन :

पूज्य पिता जी,

अभिवादन :

सादर प्रणाम !

कलेक्टर :

आपका कृपापत्र मिला, समाचार ज्ञात हुए ।...

स्वनिर्देश :

आपका प्रिय पुत्र

हस्ताक्षर :

मोहनसिंह

विशेष अनुदेश :

पत्र-प्रेमक और पत्र पाने वाले के पारस्परिक सम्बन्ध के अनुसार सम्बोधन, अभिवादन और स्वनिर्देश में परिवर्तन हो जाता है ।

अपने में बड़े, पिता के समकक्ष सभी सम्बन्धियों के लिए सम्बोधन 'पूज्य—जी' और अभिवादन 'सादर प्रणाम' या 'सादर नमस्ते' होगा । इसके साथ ही स्वनिर्देश 'आपका प्रिय—' होगा । रिक्त स्थानों में पारस्परिक सम्बन्ध-सूचक शब्द 'बाबा', 'भतीजा' आदि लिखे जायेंगे ।

अपने में बड़े, किन्तु बड़े भाई के समकक्ष सम्बन्धियों तथा परिचितों को 'आदरणीय भाई जी' या 'माननीय शर्मा जी' इत्यादि सम्बोधन होंगे । अभिवादन के लिए 'आदर नमस्ते' का प्रयोग होगा । स्वनिर्देश के लिए 'आपका स्नेहभाजन' लिखा जायेगा ।

स्त्री-सम्बन्धियों या परिचितों के लिए भी 'पूज्य' और 'आदरणीय' का ही प्रयोग होगा, 'पूज्या' और 'आदरणीया' का नहीं ।

अपने समवयस्क मित्रों, अपने से छोटे सम्बन्धियों और परिचितों के लिए सम्बोधन 'प्रिय भाई', 'प्रिय भाई मनोहर' या 'प्रिय योगेश्वर' रहेंगे । अभिवादन में 'सप्रेम नमस्ते' लिखा जायेगा । स्वनिर्देश के लिए

१२

‘तुम्हारा स्नेही मित्र/भाई’ लिखा जायेगा ।

अपने पुत्र-पुत्रियों को पत्र लिखते हुए संबोधन ‘प्रिय पुत्र राम’ या ‘प्रिय राम’, अभिवादन ‘प्रसन्न रहो’ या ‘शुभ आशीर्वाद’ और स्वनिर्देश ‘तुम्हारा स्नेही पिता’ रहेगा ।

पुत्र-पुत्रियों के अतिरिक्त उनके समकक्ष अन्य सम्बन्धियों और परिचितों को पत्र लिखते हुए संबोधन ‘प्रिय राम’, ‘प्रिय लता’ इत्यादि, अभिवादन ‘शुभ आशीर्वाद’ या ‘प्रसन्न रहो’ और स्वनिर्देश ‘तुम्हारा शुभाभिलाषी’ रहेगा ।

पता भी पत्र का आवश्यक अंग है । हिन्दी में पता ठीक अंग्रेजी की ही पद्धति से लिखा जाता है । सबसे पहली पंक्ति में पत्र पाने वाले का नाम, दूसरी पंक्ति में ‘मकान-संख्या; गली, मुहल्ला इत्यादि, तीसरी में गांव, शहर और डाकघर का नाम लिखा जाता है । अन्तिम पंक्ति में ज़िले और राज्य का उल्लेख रहता है । पता लिखने की विधि यह है :

श्री रामसहाय विद्यालंकार

२४ ई, कमला नगर

दिल्ली-६

या

श्री नारायणराव,

ग्राम—मुहाना,

डाकघर—मुहाना,

ज़िला—बुलन्दशहर (उत्तरप्रदेश)

डाकघर के नाम के नीचे एक लकीर खींच देना अच्छा रहता है ।
राज्य के नाम को कोष्ठक में देना चाहिए ।

सम्बन्ध तथा मर्यादा के अनुसार व्यक्तिगत पत्रों की रूपरेखा निम्नलिखित होगी :

(भाता/पिता तथा उनके समकक्ष सम्बन्धियों के लिए)

पूज्य पिता/चाचा/मामा जी,

सादर प्रणाम/नमस्ते !

आपका प्रिय पुत्र/भतीजा/भांजा

(हस्ताक्षर)

(अपने से बड़े भाई और उनके समकक्ष परिचितों के लिए)

आदरणीय/माननीय भाई जी,

सादर नमस्ते !

आपका स्नेहभाजन

(हस्ताक्षर)

(अपने समवयस्क मित्रों तथा परिचितों के लिए)

प्रिय भाई राम, या

प्रिय राम,

सप्रेम नमस्ते !

तुम्हारा स्नेही मित्र

(हस्ताक्षर)

(अपने पुत्र-पुत्रियों तथा उनके समकक्ष सम्बन्धियों के लिए)

प्रिय पुत्र मोहन, या

प्रिय मोहन,

प्रसन्न रहो/शुभ आशीर्वाद !

तुम्हारा स्नेही पिता

(हस्ताक्षर)

(अपने से छोटे पुत्र-पुत्रियों के समकक्ष परिचितों के लिए)

प्रिय बलभद्र,

प्रसन्न रहो/शुभ आशीर्वाद !

तुम्हारा शुभाभिलाषी

(हस्ताक्षर)

पारिवारिक पत्र—१

(पुत्र का माता को पत्र)

२३० सी, विनयनगर,
दिल्ली ।

दिनांक ५ जून, १९६१

पूज्य माता जी,

सादर प्रणाम !

आपका ३० मई का कृपापत्र प्राप्त हुआ । पढ़कर बड़ी प्रसन्नता हुई । आपके आशीर्वाद से मैं यहां खूब आनन्द में हूं और जी लगाकर पढ़ रहा हूं । पिछले सप्ताह हमारे कालेज में खेलों की प्रतियोगिता हुई थी । उसमें मुझे हाकी का सबसे अच्छा खिलाड़ी होने के कारण एक सोने का कप इनाम में मिला है । जब घर आऊंगा, तो

उसे साथ लेकर आऊंगा। अब हमारी परीक्षा में सिर्फ दो महीने रह गये हैं, इसलिए पढ़ाई में विशेष परिश्रम कर रहा हूँ।

पिता जी ने जो ५० रुपये भेजे थे, वे समाप्त हो गये हैं। मुझे गम कपड़े बनवाने के लिए रुपये की आवश्यकता है। पिता जी से कहकर ५० रुपये और भिजवाने की कृपा करें।

लता को मेरी ओर से प्यार। उसे कहें कि जब मैं होली पर आऊंगा तब उसके लिए अच्छी-अच्छी पुस्तकें लाऊंगा। मैंने त्वरीद-कर रख ली है।

पाने वाले का पता जो लिफाफे के ऊपर लिखा जायेगा :

आपका प्रिय पुत्र
गौर मोहन

श्रीमती अरुणादेवी

५५, हजरत गज,
लखनऊ।

पारिवारिक पत्र—२

(भाई का छोटी बहिन को पत्र)

१२५, रेलवे मार्ग,

हरिद्वार।

दिनांक ६ अक्टूबर, १९६१

प्रिय बहिन लता,

सप्रेम नमस्ते !

बहुत समय से तुम्हारा कोई पत्र नहीं आया; क्या बात है ? तुम सब वहाँ कुशलपूर्वक तो हो न ?

यहाँ दो नवम्बर को भाई मनोहर की मगाई होनी तय हुई है। उस अवसर पर यदि तुम भी वहाँ उपस्थित रहो, तो अच्छा है। वैसे भी

तुम्हें यहां से गये काफी दिन हो गये हैं । माता जी कई बार तुम्हें आने के लिए पत्र भी लिख चुकी हैं । इस बार जल्दी ही अपने आने का विचार पक्का करके पत्र लिखना । मैं २५ अक्टूबर से छुट्टी ले रहा हूं । मैं स्वयं आकर तुम्हें यहां ले आऊंगा ।

पत्रोत्तर शीघ्र देना और अपने समाचार लिखना । वच्चों को मेरी ओर से प्यार कहना । माता जी तुम्हें आशीर्वाद दे रही हैं ।

तुम्हारा स्नेही भाई

अवनीन्द्रकुमार

आवेदन

[Applications]

आवेदनों में पत्र का ढांचा पारिवारिक पत्र से कुछ भिन्न होता है । इनमें पत्र-प्रेषक का पता दायें हाथ पर ऊपर के कोने में नहीं लिखा जाता, अपितु बायें हाथ पर पत्र की समाप्ति पर नीचे लिखा जाता है । पत्र के प्रारम्भ में बायें कोने पर 'सेवा में', और उससे प्रगली पंक्ति में कुछ स्थान छोड़कर प्रेषित्री (जिसे पत्र भेजा जा रहा है) का पद और पता लिखा जाता है । सम्बोधन के लिए 'महोदय' शब्द का प्रयोग होता है । आवेदनों में अभिवादन होता ही नहीं; सीधे, 'निवेदन है' या 'सविनय निवेदन है' से पत्र का कलेवर प्रारम्भ हो जाता है । स्वनिर्देश तथा हस्ताक्षर सभी पत्रों की भांति इसमें भी पत्र के नीचे दायीं ओर रहते हैं । दिनांक भी आवेदनों में ऊपर लिखकर पत्र के नीचे बायीं ओर लिखा जाता है ।

पदाधिकारियों के नाम पत्र भी ठीक आवेदन की भांति ही लिखे जाते हैं ।

आवेदन—१

(आकस्मिक अवकाश के लिए)

सेवा में,

अवर सचिव, (हिन्दी)

शिक्षा मन्त्रालय,

नई दिल्ली ।

महोदय,

निवेदन है कि मुझे कल रात से ज्वर चढ़ा हुआ है । अतः मैं दो दिन तक कार्यालय में उपस्थित होने में असमर्थ हूँ । कृपया दो दिन (१५ तथा १६ जून) का आकस्मिक अवकाश प्रदान कर कृतार्थ करें ।
धन्यवाद सहित,

आपका विश्वासभाजन

क. स. ग.

१४ जून, ६१

अवर वर्ग लिपिक

आवेदन—२

(उपार्जित अवकाश मांगने के लिए)

सेवा में,

अवर सचिव,

गृह मन्त्रालय,

नई दिल्ली ।

महोदय,

निवेदन है कि पिछले कुछ समय से मेरा स्वास्थ्य अच्छा नहीं है । मैं विराम तथा नई सूरति पाने के लिए दिल्ली से बाहर जाना चाहता हूँ । अतः अनुरोध है कि मुझे एक मास (१५ सितम्बर से

१४ अक्टूबर तक) का उपार्जित अवकाश प्रदान कर कृतार्थ करें। साथ ही इस स्थान से बाहर जाने की अनुमति देने की भी कृपा करें। अवकाश के दिनों में मेरा पता निम्नलिखित रहेगा :

श्यामलाल,
स्टेशन रोड,
हरिद्वार।

धन्यवाद सहित,

आपका विश्वासभाजन
श्यामलाल
सहायक, लेखा अनुभाग

१६ अगस्त, ६१

आवेदन—३

(नौकरी पाने के लिए)

सेवा में,

श्री प्रिंसिपल महोदय,
सनातन धर्म कालेज,
रुड़की।

महोदय,

आपके १० मई, १९६१ के दैनिक 'हिन्दुस्तान' में प्रकाशित विज्ञापन के उत्तर में मैं अर्थशास्त्र के लैक्चरर (प्राध्यापक) पद के लिए अपनी सेवाएं प्रस्तुत करता हूं। मेरी योग्यता तथा अनुभव निम्नलिखित हैं :

१. एम० ए० अर्थशास्त्र प्रथम श्रेणी, आगरा विश्वविद्यालय
२. एम० ए० इतिहास द्वितीय श्रेणी, आगरा विश्वविद्यालय
३. अध्यापन का अनुभव तीन साल, आर्य कालेज पानीपत में।

इस योग्यता एवं अनुभव के अतिरिक्त मुझे पाठ्येतर गतिविधि में बहुत रुचि है। मैं हाकी का अच्छा खिलाड़ी हूं और कई पदक प्राप्त कर चुका हूं। मेरी आयु इस समय तीस वर्ष है। आशा है, आप

मुझे अपने कालेज में सेवा करने का अवसर प्रदान कर कृतार्थ करेगे।
प्रमाण-पत्रों की सच्ची प्रतिलिपियां डम आवेदन-पत्र के साथ
संलग्न हैं।

संलग्न :

३ प्रतिलिपियां

१४ मई, १९६१

१/७१ रूपनगर,

दिल्ली।

आपका विश्वासभाजन

वीरेन्द्रकुमार एम० ए०

आवेदन—४

(बालक की छुट्टी के लिए प्रधानाध्यापक के नाम)

मेवा में,

प्रधानाध्यापक

आर्य हाई स्कूल,

चावडी बाजार,

दिल्ली।

प्रिय महोदय,

निवेदन है कि मेरा पुत्र बलराम, जो आपके विद्यालय में नवीं
कक्षा का विद्यार्थी है, रुग्ण है (या किसी आवश्यक कार्य के कारण)
और तीन दिन तक (१४, १५ और १६ फरवरी, १९६१) विद्यालय
में उपस्थित होने में असमर्थ है। कृपया उसे विद्यालय से अवकाश
प्रदान कीजिये।

आपका विश्वासभाजन

कृपाराम

दिनांक १४ फरवरी, १९६१

२५४६, चावडी बाजार,

दिल्ली।

पदाधिकारियों से पत्र-व्यवहार

[Letters to Officials]

(पोस्ट मास्टर के नाम पत्र)

सेवा में,

पोस्ट मास्टर,

जनरल पोस्ट आफिस,

दिल्ली ।

महोदय,

निवेदन है कि मैं एक मास के लिए दिल्ली से बाहर जा रहा हूं । इसलिए अनुरोध है कि मेरी डाक एक मास तक निम्नलिखित पते पर पुनर्निदेशित कर दी जाया करे :

रामसिंह

मार्फत, भगवानसिंह

१०४, रेलवे रोड

जालन्धर शहर ।

कष्ट के लिए धन्यवाद !

आपका विश्वासभाजन

रामसिंह

१२ अगस्त, १९६१

१६१ सी, कमलानगर,

दिल्ली ।

व्यावसायिक पत्र

[Business-Letters]

व्यावसायिक पत्रों में प्रेषक का पता या तो ऊपर छपा रहता है, अथवा दायीं ओर लिखा जाता है। उसके नीचे दिनांक लिखा जाता है। फिर आवेदनों की भांति 'सेवा में' लिखकर प्रेषित्री (पत्र पाने वाले) का पद और पता लिखा जाता है। परन्तु जहाँ आवेदन में सम्बोधन 'महोदय' होता है, वहाँ व्यावसायिक पत्रों में सम्बोधन के लिए 'प्रिय महोदय' लिखा जाता है। स्वनिर्देश तथा हस्ताक्षर अन्य पत्रों की भांति दायीं ओर पत्र के नीचे होते हैं। स्वनिर्देश के लिए 'आपका सद्भावनी', 'आपका सुहृद्', या 'आपका विश्वासभाजन' तीनों ही लिखे जा सकते हैं। इस विषय में आखिरी बीचकर अंग्रेजी की नकल करने की आवश्यकता नहीं है।

व्यावसायिक पत्र की रूपरेखा

प्रेषक का पता :

८० सुभाष बाजार, मेरठ ।

दिनांक :

१० जून, १९६१

पत्र पाने वाले का

सेवा में

नाम-पता :

श्री व्यवस्थापक,
राजपाल एण्ड सन्ज,
कश्मीरी गेट, दिल्ली ।

सम्बोधन :

प्रिय महोदय,

कलेवर :

निवेदन है कि मुझे निम्नलिखित पुस्तकों की आवश्यकता है । कृपया इन्हें अत्यन्त शीघ्र वी० पी० डाक द्वारा ऊपर लिखे पते पर भेज दें । आपकी वी० पी० आते ही छुड़ा ली जायेगी ।

पुस्तक का नामलेखक

अभिज्ञानशाकुन्तल

कालिदास

वनराज के राज में

विराज

टूटती दीवार

मनमोहन

धन्यवाद सहित,

स्वनिर्देश :

आपका विश्वासभाजन

हस्ताक्षर :

जंगवहादुर

पुनश्च—मेरा पूरा पता ऊपर लिखा है ।

मोहनलाल एण्ड कम्पनी
(कच्ची ओपधियों के प्रमुख विक्रेता)
१४७५, सारी बावली, दिल्ली

दिनांक १४ जनवरी, १९६१

सेवा में,

व्यवस्थापक महोदय,
गुरुकुल कागड़ी फार्मसी
हरिद्वार।

प्रिय महोदय,

आपकी आयुर्वेदिक फार्मसी की ख्याति सब ओर फैल रही है। आपकी बनाई ओपधियों पर जनता का विश्वास जमता जा रहा है। इस उन्नति के लिए हमारी बधाई स्वीकार कीजिए।

हमारा विश्वास है कि आप उस बात का बहुत ध्यान रखते होंगे कि आपके यहाँ शुद्ध वनस्पतियों का ही प्रयोग हो। हम कच्ची वनस्पतियों का व्यापार करते हैं और अनेक बड़ी-बड़ी फार्मसियां हमसे ही कच्ची वनस्पतियां मंगती हैं। यदि आप हमें अवसर दें, तो हम आपको अच्छी से अच्छी वनस्पतियां समुचित मूल्य पर भेज सकेंगे।

आशा है, आप हमें कच्ची ओपधियों का आर्डर (आदेश) देकर सेवा का अवसर देंगे। हम आपको विश्वास दिलाते हैं कि हमारे व्यवहार से आपको सदा सन्तोष रहेगा।

सूचीपत्र साथ संलग्न है। योग्य सेवा।

आपका विश्वासभाजन

सलग्न :

एक सूचीपत्र

मदनलाल

व्यवस्थापक

सम्पादक के नाम पत्र

[Letters to the Editor]

ये पत्र भी व्यावसायिक पत्रों की ही भांति लिखे जाते हैं। प्रेषिती के लिए, सम्पादक—(पत्र का नाम) तथा शहर का नाम लिखा जाता है। सम्बोधन 'प्रिय महोदय' तथा स्वनिर्देश 'आपका विश्वासभाजन' या 'आपका सद्भावी' रहता है।

सम्पादक के नाम पत्र :

४७ ए, कृष्णनगर,
दिल्ली।

सेवा में,

१० मई, १९६१

सम्पादक महोदय,
दैनिक 'हिन्दुस्तान',
नई दिल्ली।

प्रिय महोदय,

आपके प्रभावशाली दैनिक पत्र द्वारा मैं अधिकारियों का ध्यान कृष्णनगर की गन्दगी की ओर खींचना चाहता हूँ। यद्यपि कृष्णनगर को नगर-निगम काफी समय पूर्व अपने अधिकार में ले चुका है, परन्तु अभी तक यहां स्वच्छता की कोई व्यवस्था नहीं की गई है। नालियों का पानी जहां-तहां बहकर योंही सड़ता रहता है, जिससे मच्छर पैदा होते हैं और वे अन्ततोगत्वा रोग का कारण बनते हैं। आशा है कि अब नगर-निगम के अधिकारी इस ओर ध्यान देंगे और कृष्णनगर में स्वच्छता की व्यवस्था में कुछ सुधार होगा।

आपका विश्वासभाजन
देवेन्द्रकुमार

निमन्त्रण-पत्र—२

श्री/श्रीमती.....,

आपको यह जानकर हर्ष होगा कि राणा प्रताप बाग हमारे नये भवन का गृह-प्रवेश-समारोह रविवार १४ अक्टूबर १९६१ को प्रातःकाल १० बजे सम्पन्न होगा। आपसे अनुरोध है कि आप इस शुभ अवसर पर सपरिवार पधारकर हमारे आनन्द द्विगुणित करें।

५ अक्टूबर, १९६१
५८ वी, प्रताप बाग,
सब्जी मण्डी, दिल्ली।

}

दर्शनाभि
मदन
राम

भाग २

उन्नत आलेखन (Advanced Drafting)

१. आलेखन के सम्बन्ध में सामान्य अनुदेश (General Instructions)
२. आलेख्य के विभिन्न रूप (Different forms of Drafting)
३. सरकारी पत्र (Official Letter)
४. कार्यालय-ज्ञापन (Office Memorandum)
५. ज्ञापन (Memorandum)
६. अर्ध सरकारी पत्र (Demi Official Letter)
७. अनौपचारिक निर्देश (Unofficial References)
८. कार्यालय आदेश (Office Order)
९. परिपत्र (Circular Letter)
१०. अनुस्मारक (Reminder)
११. पृष्ठांकन (Endorsement)
१२. संज्ञाव (Resolution)
१३. अधिसूचना (Notification)
१४. प्रेस नोट और प्रेस कम्यूनिक (Press Note & Press Communique)
१५. द्रुत पत्र (Express Letter)
१६. तार (Telegram)
१७. भित्तव्यय-पत्र (Savingsgram)
१८. सूचना (Notice)

आलेखन [Drafting]

आलेखन का ज्ञान न केवल सरकारी कार्यालयों में काम करने वाले लिपिकों और नहायकों के लिए आवश्यक है, अपितु अन्य व्यावसायिक संस्थाओं में काम करने वाले कर्मचारियों के लिए भी अत्यन्त उपयोगी है। आलेखन का अभिप्राय मोटे तौर पर उन पत्रों, सूचनाओं, परिपत्रों और समझौतों के आलेख्य (मसविदे) तैयार करने से है जिनकी सरकारी दफ्तरों और व्यावसायिक संस्थाओं में आये दिन जरूरत पड़ती रहती है। व्यावसायिक संस्थाओं से दूसरी व्यावसायिक संस्थाओं को पत्र भेजे जाते हैं, या समझौते और ठेके किये जाते हैं। इन सबके लिए आलेख्य अर्थात् मसविदा किसी न किसीको तैयार करना पड़ता है। इसी प्रकार सरकारी कार्यालयों में भी अनेक प्रकार के पत्र, आदेश, परिपत्र, अधिसूचनाएं आदि भेजी जाती हैं। इनका आलेख्य आवश्यकतानुसार लिपिक से लेकर उच्चतम अधिकारी तक किसीको भी तैयार करना पड़ सकता है; इसलिए सचिवालय में काम करने वाले कर्मचारियों का आलेखन के ज्ञान के बिना काम चल पाना कठिन है।

इसलिए निम्नलिखित बातों पर विशेष ध्यान देना चाहिए—

(१) विषय (Subject)—आलेख्य का विषय भली भांति समझ

फिर जिससे उसके लिखने में कोई अस्पष्टता न रह जाये।

(२) निर्देश (Reference)—यदि आलेख्य में प्रस्तुत किये जा रहे विषय के साथ कोई पिछले पत्र-व्यवहार का इतिहास जुड़ा हुआ हो, तो आलेख्य में संक्षेप में उसका भी निर्देश कर देना उचित है ; क्योंकि उसकी पृष्ठभूमि को जानने के बाद आलेख्य को समझना सरल हो जायेगा ।

(३) तीन भाग—प्रत्येक आलेख्य को मोटे तौर पर तीन भागों में बांट लेना चाहिए । पहले भाग में आलेख्य के विषय (Subject) का कथन रहता है, और यदि उस सम्बन्ध में पहले कोई पत्र-व्यवहार हो चुका हो, तो उसका भी निर्देश कर दिया जाना है, जिससे कि पढ़ने वाला व्यक्ति शुरू में ही उस पत्र के विषय और प्रसंग को समझ जाये और आगे की बात को भली भाँति हृदयगम कर सके । इसके बाद, दूसरे भाग में उस विषय के समर्थन में युक्तियाँ प्रस्तुत की जाती हैं, जिसके द्वारा में वह आलेख्य तैयार किया जा रहा है और अपने कथन की पुष्टि के लिए तर्क प्रस्तुत किये जाते हैं । तीसरे और अन्तिम भाग में उन युक्तियों के आधार पर निष्कर्ष निकालकर अपनी सिफारिशें प्रस्तुत कर दी जाती हैं ।

(४) अनुच्छेदों पर संख्या डालना—सामान्यतया आलेख्यों में अलग-अलग अनुच्छेदों (पैराग्राफ) पर क्रमसंख्या (Serial No.) डालना आवश्यक नहीं होता, परन्तु कुछ प्रकार के पत्रों में क्रमसंख्या डालने की पद्धति है ; उनमें क्रमसंख्या डाली जानी चाहिए । जो आलेख्य बहुत लंबे हों, जैसे कि कई बार सरकारी परिपत्र लम्बे हो जाते हैं, तो उनमें न केवल अनुच्छेदों पर क्रमसंख्या डालनी चाहिए, अपितु उस अनुच्छेद के विषय के अनुसार उसका एक छोटा-सा उपशीर्षक (Sub-heading)

दे देना भी उचित होता है। इस विषय में कोई पक्का नियम नहीं बनाया जा सकता, किन्तु ध्येय सदा यह होना चाहिए कि आलेख्य का विषय उसे पढ़ते ही स्पष्ट हो जाये और पढ़ने के बाद किसी प्रकार का सन्देह शेष न रहे।

(५) अनुच्छेदों पर संख्या डालते समय पहले अनुच्छेद पर कोई संख्या नहीं डाली जाती, और दूसरे अनुच्छेद पर २ और आगे क्रमशः ३, ४ संख्याएं डाली जाती हैं। हिन्दी आलेख्यों में कभी-कभी १, २, ३ के स्थान पर क, ख, ग इत्यादि भी लिखे जा सकते हैं; किन्तु अंग्रेजी के ए, बी, सी या उनके स्थान पर अ, ब, स का प्रयोग गलत होगा।

(६) भाषा—आलेखन में इस बात का विशेष ध्यान रखा जाना चाहिए कि सदा संयत और भद्रजनोचित भाषा का ही प्रयोग किया जाये। अतिशयोक्ति अर्थात् बात को बहुत बढ़ा-चढ़ाकर कहने या अनावश्यक जोर देने से बचना चाहिए। यदि किसी बात पर जोर देना अभीष्ट हो, तो उसके समर्थन में युक्ति प्रस्तुत करते हुए उसके हानि-लाभों को प्रदर्शित करके यह बतलाना चाहिए कि उस काम को करना अभीष्ट है या नहीं।

(७) कविता का महत्व और चाहे जहां हो, किन्तु आलेखन में कविता की गुंजाइश विलकुल नहीं है। इसमें तो केवल तथ्यों का सीधा और स्पष्ट उल्लेख, अपने मन्तव्य का स्पष्ट कथन और उसके पक्ष-विपक्ष में आवश्यकतानुसार युक्तियां प्रस्तुत की जानी चाहिए। व्यंजना, श्लेष, अतिशयोक्ति और दृढ़ोक्ति (अर्थात् अनुचित रूप से जोर देकर अपनी बात कहना) आलेखन के दोष ही कहे जा सकते

हैं। आलेख्य को पढ़कर यह बात असंदिग्ध और सुनिश्चित रूप से स्पष्ट हो जानी चाहिए कि आलेख्य को लिखने वाला चाहता क्या है।

(८) भाषा के सम्बन्ध में यह ध्यान रखना उचित होगा कि भाषा सरल, किन्तु परिमार्जित होनी चाहिए। उसमें गवारु शब्दों का प्रयोग कदापि न होना चाहिए। लम्बे वाक्य विषय को उलझा देते हैं, इसलिए यथामभव वाक्य छोटे होने चाहिए। शब्दों और वाक्यों का अर्थ ऐसा स्पष्ट और निश्चिन होना चाहिए कि उनमें उस एक अर्थ के अतिरिक्त दूसरा अर्थ न निकल सके। हाँ, यदि किसी अवसर पर विषय को अस्पष्ट रखना ही अभीष्ट हो, तो बात दूसरी है।

(९) उद्धरण—यदि कही किसी नियम या उच्चतर अधिकारी के आदेश को उद्धृत करना आवश्यक हो, तो यथासम्भव उस नियम या आदेश के मूल शब्दों को ही उद्धृत करना चाहिए।

(१०) प्रतिलिपियाँ—प्रायः ऐसा होता है कि सरकारी पत्र-व्यवहार में एक ही पत्र या आदेश भेजना तो किसी एक व्यक्ति के पास होता है, किन्तु उसकी प्रतिलिपियाँ अन्य अधिकारियों को भी भेजी जाती हैं। सामान्यतया इन सभी प्रतिलिपियों पर यह उल्लेख रहना चाहिए कि प्रतिलिपियाँ किन-किन लोगों को भेजी गई हैं। परन्तु यदि कही ऐसा पृष्ठांकन करना अर्थात् यह उल्लेख करना कि प्रतिलिपियाँ किन लोगों को भेजी गई हैं, अभीष्ट न हो, तो पृष्ठांकन का भाग छोड़ भी दिया जा सकता है।

(११) संलग्न पत्र—यदि पत्र के साथ कुछ संलग्न पत्र भी भेजे जाने हों तो उनका उल्लेख पत्र के नीचे कर दिया जाना चाहिए, और स्वच्छ प्रति टाइप करते समय टाइपिस्ट हाशिये में एक टेढ़ी लकीर

या साइक्लोस्टाइल करके रख लेना चाहिए। स्वच्छ प्रति के साथ हस्ताक्षर के लिए सम्बन्धित अफसर के नामने ये आलेख्य प्रस्तुत किये जा सकते हैं।

आलेख्यों पर अग्रता का अंकन—जो पत्र अग्र या अविलम्ब रूप में जारी होने हों, उनके आलेख्यों पर 'अग्र' या 'अविलम्ब' अंकित किया जाना चाहिए। परन्तु यह अंकन ऐसे अफसर द्वारा होना चाहिए, जिसका पद अनुभाग अफसर से नीचे का न हो।

पत्र-व्यवहार की सामान्य रूपरेखा

आलेखन में यह बात सदा ध्यान रखनी चाहिए कि आलेख्य अपने-आपमें पूर्ण हो और उसके स्पष्टीकरण के लिए किसी अन्य सामग्री की आवश्यकता न हो। यह बात भी ध्यान रखने की है कि जिस विषय के बारे में पत्र-व्यवहार किया जा रहा है, उसका संकेत आलेख्य में अवश्य कर दिया जाए। जहां तक सम्भव हो, पिछले पत्र की संख्या और तिथि का भी उल्लेख करना चाहिए। जैसे, पत्र के प्रारम्भ में ही लिखा जा सकता है : 'आपके पत्र संख्या ७२६८/६/६१ दिनांक २४-५-६१ के उत्तर में आपको सूचित किया जाता है'.....या

जहां कहीं पत्र-व्यवहार में अपने ही किसी पिछले पत्र के विषय का स्मरण दिलाना अभीष्ट हो, वहां पर उस सम्बद्ध पत्र की संख्या और दिनांक दे देना उचित होगा। उस दशा में वाक्य-रचना इस प्रकार होगी : 'इस मंत्रालय के पत्र संख्या १५४ प्रति० /५/६१ दिनांक २५-७-६१ के अनुक्रम में आपको सूचित किया जाता है' इत्यादि।

द्वय प्रकार के पत्र-व्यवहार में मोटे तौर पर यह लिख देना कि 'हमारे पिछले पत्र-व्यवहार के अनुक्रम में' या यह कि 'इस सम्बन्ध में भेजे गये आपके पत्र के उत्तर में' दोषपूर्ण है, क्योंकि इससे आपका पत्र पाने वाले व्यक्ति को बड़ी असुविधा होगी। उसके लिए यह ठूठ निकालना कठिन हो जाएगा कि आपने उसके किंग पत्र के उत्तर में अपना पत्र लिखा है।

पत्र में निम्नलिखित बातें अवश्य ही बिना भूलें लिख दी जानी चाहिए :

(१) सबसे ऊपर मन्थ्या दी जायेगी।

(२) उसके नीचे पत्र-प्रेषक के कार्यालय का उल्लेख रहेगा। बहुत बार कार्यालय का नाम पत्र-शीर्ष (Letter-head) पर छपा हुआ हो सकता है। छपा हुआ न हो, तो इसे अवश्य लिख दिया जाना चाहिए।

(३) उसके बाद प्रेषक का नाम और पद लिखा जायेगा।

(४) उसके बाद प्रेषिती का नाम, पद और पता लिखा जायेगा।

(५) फिर प्रेषक का पता और दिनांक लिखा जायेगा।

(६) इसके पश्चात् पृष्ठ के बीच में विषय का उल्लेख किया जाना चाहिए। संक्षेप में एक वाक्यांश में स्पष्ट रूप में यह बतला दिया जाना चाहिए कि प्रस्तुत पत्र किस विषय में भेजा जा रहा है, जिससे पत्र का विषय ढूँढ़ने के लिए पत्र पाने वाले को असुविधा न हो।

(७) इसके बाद सम्बोधन बायें हाथ पर लिखा जाना चाहिए। यह सम्बोधन 'महोदय', 'महोदया', 'प्रिय महोदय', 'प्रिय महोदया' अथवा 'महानुभाव' में से अवसर के अनुसार कुछ भी हो सकता है।

(८) संबोधन के बाद पत्र प्रारम्भ करते हुए पिछले पत्र-व्यवहार का उल्लेख किया जाना चाहिए। यह पिछले पत्र-व्यवहार का उल्लेख,

जिसे हम 'निर्देश' कह सकते हैं, मुनिश्चित और सुस्पष्ट होना चाहिए।

(६) पत्र के अन्त में स्वनिर्देश तथा उसके नीचे हस्ताक्षर उसी प्रकार होंगे, जैसे अन्य प्रकार के पत्रों में होते हैं।

(१०) कुछ प्रकार के पत्रों में प्रेषित्री का नाम और पद प्रेषक के नाम-पते के नीचे लिखा जाता है और कुछ में पत्र की समाप्ति पर बायीं ओर। प्रेषित्री का नाम पता किस प्रकार के पत्र में कहाँ लिखा जायेगा, यह उस प्रकार के पत्र के प्रसंग में बताया दिया गया है।

(११) फिर यह लिखा जाता है कि संलग्न पत्रादिक, यदि कोई हों तो, कितने हैं।

(१२) अन्त में यह उल्लेख रहता है कि प्रतिलिपियाँ, यदि भेजी जा रही हों तो, किन-किनको भेजी जा रही हैं।

इस प्रकार सामान्य पत्र की बाह्य रूपरेखा मोटे तौर पर निम्नलिखित होती है :

संख्या :

पत्रसंख्या—क ८७०/५/६१.

प्रेषक का कार्यालय :

भारत सरकार,

स्वास्थ्य मंत्रालय

प्रेषक का पद :

प्रेषक

श्री बलवीरसिंह

अवर सचिव, भारत सरकार,

प्रेषिती का पद और पता :

सेवा में
मुख्य सचिव,
उत्तर प्रदेश सरकार,
लखनऊ ।

दिनांक :

नई दिल्ली, १८ अगस्त, १९६१

विषय :

सक्रामक रोगों की रोकथाम

सम्बोधन :

महोदय,

निर्देश :

आपके पत्र संख्या २४/१३/५८ क.
दिनांक ४ अगस्त, १९६१ के
उत्तर में मुझे यह सूचित करने
का निदेश हुआ है (I am direct-
ed to inform you) कि...

स्वनिर्देश :

आपका विश्वासभाजन

बलवीरसिंह

हस्ताक्षर :

(बलवीरसिंह)

संलग्न पत्र सूची :

सलग्न (Encl.)

एक पत्र

पृष्ठांकन :

प्रतिलिपि निम्नलिखित को प्रेषित

(१)

(२)

पत्र-प्रारम्भ की पद्धतियाँ

पत्र का प्रारम्भ करने के लिए अनेक पद्धतियाँ अपनाई जा सकती हैं, पर पद्धति चाहे जो अपनाई जाये, पत्र का प्रारम्भ सुन्दर होना चाहिए। यह बात केवल कार्यालयों के या व्यावसायिक संस्थाओं के पत्रों पर ही लागू नहीं होती, अपितु निजी पत्रों पर भी लागू होती

है। कार्यालय के पत्रों का प्रारम्भ निम्नलिखित वाक्यों में से किसी भी एक के द्वारा किया जा सकता है।

(१) मुझे आपके पत्र संख्या.....दिनांक.....का उत्तर देने का गौरव प्राप्त हुआ है, निवेदन है कि.....

(२) आपके पत्र संख्या.....दिनांक.....के उत्तर में निवेदन है कि.....

(३) आपके पत्र संख्या.....दिनांक.....के सम्बन्ध में मुझे यह निवेदन करने का गौरव प्राप्त हुआ है कि.....

(४) आपके पत्र संख्या.....दिनांक.....के सम्बन्ध में मुझे आपके पास.....आदि पत्र (अथवा अन्य वस्तुएं) भेजने का सुअवसर प्राप्त हुआ है।

(५) आपके वैभागिक परिपत्र संख्या.....दिनांक.....के सम्बन्ध में मैं अपनी यह सम्मति प्रकट करना चाहता हूं कि.....

(६) आपने अपने पत्र संख्या.....दिनांक.....में मुझसे जो जानकारी चाही है, उत्तर में निवेदन है कि.....

(७) आपके पत्र संख्या.....दिनांक.....में उल्लिखित सरकारी प्रस्तावों के सम्बन्ध में मुझे यह निवेदन करना है कि.....

(८) आपके परिपत्र संख्या.....दिनांक.....में जो सामान्य जानकारी मांगी गई है, उसके उत्तर में मैं अपनी यह सम्मति प्रस्तुत करना चाहता हूं कि.....

(९) आदेशानुसार मैं आपके पत्र संख्या.....दिनांक.....के उत्तर में आपको....राज्य सरकार (अथवा केन्द्रीय सरकार अथवा किसी उच्च पदाधिकारी) के विचारों से सूचित कर रहा हूं कि.....

(१०) आपके पत्र संख्या.....दिनांक.....के उत्तर में, जिसमें....

मन्त्रालय द्वारा प्रस्तुत किये गये प्रस्तावों पर सम्मिलित मांगी गई हैं, मुझे यह निदेश हुआ है कि मैं आपको थो..... (यहां उच्च अधिकारी अथवा आवश्यकता हो, तो मन्त्रालय का नाम दिया जा सकता है) के निम्नलिखित विचारों से सूचित कर दूँ।

(११) आपके पृष्ठांकन सख्या..... दिनांक..... के प्रसंग में निवेदन है कि.....

(१२) मैं आपका ध्यान इस कार्यालय के पृष्ठांकन सख्या..... दिनांक..... की ओर आकृष्ट करते हुए निवेदन करना चाहता हूँ कि.....

(१३) आपके पत्र गख्या..... दिनांक..... में पूछी गई बातों के उत्तर में मुझे यह लिखने का निदेश हुआ है कि.....

कार्यालय-सम्बन्धी पत्रों को लिखने में बहुत-सी बातों का ध्यान रखना आवश्यक होता है। किन्तु उन सब बातों की तरह में आधार-भूत सिद्धान्त एक ही है और वह यह कि पत्र की भाषा यथासम्भव सरल, स्पष्ट और निश्चितार्थक हो। भाषा में अनावश्यक अलंकारों का प्रयोग करने की बिल्कुल आवश्यकता नहीं है। जिस बात को सरल शब्दों में कहा जा सकता हो, उसके लिए कठिन शब्दों का प्रयोग कभी नहीं किया जाना चाहिए। इस प्रकार के पत्र-व्यवहार में सामान्यतया बड़ी हुई नवी-तुली भाषा का प्रयोग लाभदायक रहता है, इसलिए नई और मौलिक भाषा लिखने का आग्रह बहुत नहीं होना चाहिए। सामान्यतया पत्र-व्यवहार में जो वाक्यांश जिस रूप में प्रचलित हो गये हैं, उनका प्रयोग उसी रूप में किया जाना अच्छा रहेगा।

वाक्य अपूर्ण नहीं होने चाहिए, और शब्दों या वाक्यांशों का अनुचित संक्षेप नहीं किया जाना चाहिए।

वाक्यों की रचना पत्र में आदि से अन्त तक एक ही जैसी होनी चाहिए। यदि प्रारंभ में प्रेषिती को 'अन्य पुरुष' (Third Person) मानकर पत्र लिखा गया है, तो अन्त तक उसे अन्य पुरुष ही माना जाना चाहिए। इसी प्रकार यदि किसी पत्र में प्रारम्भ में अपने-आप को 'हम' लिखा गया है, तो अन्त तक 'हम' ही लिखा जाना चाहिए, और यदि इसके विपरीत 'मैं' लिखा गया है, तो अन्त तक 'मैं' ही लिखा जाना चाहिए। यदि 'मैं' और 'हम' दोनों का ही प्रयोग न करके पत्र सरकार की ओर से लिखा गया है, तो अन्त तक वैसा ही प्रयोग निवाहा जाना चाहिए।

पत्र में अनावश्यक विस्तार से वचना चाहिए। यदि कहीं किसी पदाधिकारी के नाम के साथ उसके लम्बे पद का उल्लेख करना आवश्यक हो, तो एक जगह पद पूरा लिखा जा सकता है, किन्तु यदि उसी पत्र में उसे दुबारा दुहराना पड़े, तो केवल प्रथम अक्षरों को मिलाकर संक्षेप में लिख देने से ही काम चल सकता है; या पद को दुबारा बिलकुल दोहराया ही न जाये। इसी प्रकार यदि कहीं किसी पत्र की संख्या का उल्लेख करना हो, तो एक बार तो पत्र-संख्या और तिथि का पूरा उल्लेख करना आवश्यक होगा, किन्तु उसी पत्र में दूसरी बार उसी पत्र की संख्या और दिनांक को दुहराने की कोई आवश्यकता नहीं; केवल इतना लिख देना पर्याप्त होगा कि उपर्युक्त पत्र के सम्बन्ध में।'

ऊपर लिखी ये सब बातें कुछ कम या अधिक रूप में कार्यालयों में प्रयुक्त होने वाले सभी प्रकार के पत्रों पर लागू होती हैं। अब क्रमशः एक-एक प्रकार के पत्रों के सम्बन्ध में पृथक्-पृथक् विचार

सरकारी पत्र

[Official Letter]

पत्र-व्यवहार के विभिन्न रूपों में सबसे अधिक सरकारी पत्र का ही प्रयोग किया जाता है। (१) विदेशी सरकारों, (२) राज्य सरकारों, (३) संलग्न तथा अधीनस्थ कार्यालयों, (४) सघीय लोकसेवा-आयोग जैसे अन्य कार्यालयों, (५) संगठनों (चाहे ये संगठन सार्वजनिक हों अथवा सरकारी नौकरों के हों), (६) सार्वजनिक निकायों (Public Bodies) तथा (७) व्यक्तियों के साथ सम्पर्क-स्थापन के लिए सरकारी पत्र का प्रयोग किया जाता है। परन्तु यह बात ध्यान रखनी चाहिए कि भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों में आपस में पत्र-व्यवहार के लिए सरकारी पत्र का प्रयोग नहीं किया जाता। इसके लिए कार्यालय-स्थापन अथवा अर्थ सरकारी पत्र अथवा अनौपचारिक टिप्पणी का प्रयोग किया जाता है।

सरकारी पत्र के अनेक महत्वपूर्ण अंग होते हैं और किसी भी सरकारी पत्र में उन सब अंगों का यथोचित समावेश होना चाहिए।

(क) सबसे ऊपर पत्र की सख्या लिखी जानी चाहिए।

(ख) फिर भारत सरकार और उस मंत्रालय का नाम लिखा जाना चाहिए, जिसकी ओर से वह पत्र भेजा जा रहा है। बहुत बार यह वस्तु कागज पर पहले से छपी भी होती है।

(ग) प्रेषक का नाम और/अथवा पद।

(घ) जिस व्यक्ति या अधिकारी के पास वह पत्र भेजा जा रहा है, उसका नाम और/अथवा पद।

(ङ) प्रेषक का पता और दिनांक।

(च) पत्र का विषय।

(छ) सम्बोधन ।

(ज) पत्र का कलेवर ।

(झ) स्वनिर्देश ।

(ञ) प्रेषक के हस्ताक्षर और उल्लेख और

(ट) पृष्ठांकन ।

जब पत्र भारत सरकार के किसी भी मंत्रालय की ओर से भेजे जा रहे हों और जिनके द्वारा भारत सरकार के विचार अथवा आदेश भेजे जा रहे हों, उनमें विशेष रूप से यह लिखा जाना चाहिए कि वे सरकार के निर्देश से लिखे गये हैं । इसके लिए पत्र के प्रारम्भ में 'मुझे निर्देश दिया गया है', ऐसा अवश्य लिखा जाना चाहिए ।

जो पत्र अधिकारियों को लिखे जा रहे हों, उनमें सम्बोधन केवल 'महोदय' किया जाना चाहिए; और जो पत्र गैर-अधिकारी व्यक्तियों अथवा व्यक्तियों के समूहों को भेजे जा रहे हों, उनमें सम्बोधन 'प्रिय महोदय' अथवा 'महानुभाव' होना चाहिए । जो पत्र व्यावसायिक संस्थाओं को भेजे जा रहे हों, उनमें सम्बोधन 'महोदय-वृन्द' अथवा 'महानुभाव' होना चाहिए । सब कार्यालयीय पत्रों की समाप्ति स्व-निर्देश के रूप में 'आपका विश्वासभाजन' और उसके बाद हस्ताक्षर-कर्ता व्यक्ति के हस्ताक्षर और पदोल्लेख के साथ होनी चाहिए ।

उन कार्यालयीय पत्रों में, जो स्वतंत्र कार्यालयों (जैसे पुरातत्व-विभाग के महानिदेशक) के अध्यक्षों या व्यक्तिगत अधिकारियों की ओर से, जो भारत सरकार के आदेश से पत्र नहीं लिखते, अपितु अपने अधिकार से पत्र लिख रहे होते हैं, भेजे जाते हैं, 'मुझे निर्देश दिया गया है', नहीं लिखा जाता, अपितु उसके स्थान पर यह लिखा जाता है कि 'मुझे यह लिखने का गौरव प्राप्त हुआ है...' ।

सरकारी पत्र की रूपरेखा (Outline of Letter)

सं० (No.....).....

भारत सरकार (Govt. of India)

रक्षा मन्त्रालय (Ministry of Defence)

प्रेषक (From),

.....

.....

सेवा में (To),

.....

.....

नई दिल्ली-२ । दिनांक (Date).....१९६२

विषय (Subject).....

महोदय (Sir),

आपके पत्र संख्या.....दिनांकके उत्तर में मुझे यह सूचित करने का आदेश हुआ है कि.....

आपका विश्वासभाजन

(Yours faithfully)

क. ख. ग.

उपसचिव, भारत सरकार

सं०.....

नई दिल्ली-२ दिनांक.....१९६२

आवश्यक कार्रवाई/जानकारी

के लिए निम्नलिखित को प्रतिलिपियां प्रेषित

(१).....

(२).....

क. ख. ग.

उपसचिव, भारत सरकार

सरकारी पत्र—१

संख्या—१/२८/६१ (गु)

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

प्रेषक,

श्री मथुरादास आई० ए० एस०

उपसचिव, भारत सरकार

सेवा में,

मुख्य सचिव,

उत्तरप्रदेश सरकार,

लखनऊ ।

नई दिल्ली—२, दिनांक १२ जून, १९६१ ।

विषय : लखनऊ में हुए विद्यार्थियों के उपद्रव

महोदय,

मुझे आपको यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि भारत सरकार अभी कुछ समय पूर्व लखनऊ में हुए विद्यार्थियों के उपद्रवों को बड़ी चिन्ता की दृष्टि से देखती है । इन उपद्रवों ने न केवल साम्प्रदायिक रूप धारण कर लिया था, अपितु ये किसी सीमा तक अराष्ट्रीय भी हो गये थे । विद्यार्थियों में इस प्रकार की उत्तरदायित्व-शून्यता उनकी अनुशासनहीनता को सूचित करती है ।

भारत सरकार का विचार है कि इस प्रकार की गतिविधियों को कठोरतापूर्वक नियन्त्रण में रखा जाना चाहिए, क्योंकि ऐसे उपद्रवों का प्रभाव दूसरे राज्यों पर भी पड़ता है और वहां भी इसकी अवांछनीय प्रतिक्रिया हो सकती है। साथ ही भारत सरकार यह भी अनुभव करती है कि इस बात की भी जांच की जाये कि इन उपद्रवों के पीछे किसी राजनीतिक दल का हाथ तो नहीं था। यदि इस बात के प्रमाण पाये जायें कि किसी राजनीतिक दल ने विद्यार्थियों को गुमराह किया था, तो उस दल की गतिविधियों पर सतर्क दृष्टि रखी जाये, जिससे भविष्य में इस प्रकार की घटनाओं को पुनरावृत्ति न होने पाये।

आपका विश्वासभाजन
मथुरादास
(हस्ताक्षर) (Sd.) (मथुरादास)
उपसचिव, भारत सरकार

सं०—१/२८/६१ (ग) नई दिल्ली-२। ११ जून, १९६१
जानकारी के लिए प्रतिलिपि (Copy)
निम्नलिखित को प्रेषित :

- (१).....
- (२).....

मथुरादास
उपसचिव, भारत सरकार

सरकारी पत्र—२

संख्या—५/१८/६१ स्वा०

भारत सरकार

स्वास्थ्य मंत्रालय

प्रेषक,

श्री राममनोहर

उपसचिव, भारत सरकार

सेवा में,

मुख्य सचिव,

पश्चिमी बंगाल

कलकत्ता ।

नई दिल्ली, २५ जुलाई, १९६१

विषय : बाढ़-पीड़ितों के लिए चैकिट्सिक सहायता

महोदय,

आपके पत्र संख्या १२/५ क/६१ दिनांक १९ जुलाई, १९६१ के उत्तर में मुझे आपको यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि स्वास्थ्य मंत्रालय के पास इस समय विदेशों से उपहार के रूप में आ हुई ओषधियां पर्याप्त मात्रा में विद्यमान हैं । बाढ़-पीड़ित क्षेत्रों संक्रामक रोगों की रोकथाम के लिए ये ओषधियां शीघ्र ही आपकी सरकार के पास भेज दी जायेंगी ।

इनके अतिशक्ति स्वास्थ्य मंत्रालय के पाम डिब्बाबन्द दूध, दूध का चूर्ण तथा घीर भी अनेक पौष्टिक खाद्य-पदार्थ प्रभूत मात्रा में विद्यमान हैं, जो अनेक मित्र देशों से बाढ़ग्रस्त लोगों की सहायता के लिए प्राप्त हुए हैं। भारत सरकार आपके राज्य के बाढ़पीड़ितों की उदारतापूर्वक सहायता करना चाहती है। कृपया अविलम्ब सूचित करें कि ये खाद्य-सामग्रिया किन-किन केन्द्रों में किम-किस मात्रा में प्रेषित की जायें।

आपका विश्वासभाजन

राममनोहर

(हस्ताक्षर) (राममनोहर)

उपमन्त्रि, भारत सरकार

म०—५/१८/६१ म्वा०

नई दिल्ली, २५ जुलाई, १९६१

निम्नलिखित प्रतिलिपि सूचनार्थ प्रेषित :

(१)

(२)

राममनोहर

उपमन्त्रि, भारत सरकार

सरकारी पत्र—३

संख्या—१०/५ पु०/६१

उत्तरप्रदेश सरकार

गृह-विभाग

प्रेषक,

श्री बाबूराम,
मुख्य सचिव,
उत्तरप्रदेश सरकार ।

सेवा में,

मुख्य सचिव,
मध्यप्रदेश सरकार,
भोपाल ।

लखनऊ, ५ जून, १९६१

विषय : डाकू मस्ताना की गतिविधियों की रोकथाम

महोदय,

मैं आपका ध्यान कुख्यात डाकू मस्ताना की दिनोंदिन बढ़ती हुई गतिविधियों की ओर आकृष्ट करना चाहता हूँ । पिछले तीन मास में उत्तरप्रदेश में उसने १३ डाके डाले हैं, जिनमें एक लाख रुपये से अधिक की सम्पत्ति लूटने के अतिरिक्त उसने २० आदमियों की हत्या भी की है । यह ज्ञात हुआ है कि वह मध्यप्रदेश में भी डाके डालत रहा है । पिछले मास से उसका उत्पात और भी अधिक उग्र हो उठा है

उक्त डाकू को पकड़ने में उत्तरप्रदेश की पुलिस की सबसे बड़ी कठिनाई यह है कि पीछा किया जाने पर वह भागकर मध्यप्रदेश की सीमा में पहुँच जाता है और सम्भवतः मध्यप्रदेश की पुलिस द्वारा पीछा किया जाने पर वह उत्तरप्रदेश की सीमा में भाग आता है।

इसलिए मेरा सुझाव है कि इस उपद्रवकारी डाकू के दमन के लिए उत्तरप्रदेश तथा मध्यप्रदेश की पुलिस की एक संयुक्त कमान बना दी जाये, जिसे दोनों राज्यों में समान रूप से जाकर इस डाकू का पीछा करने का अधिकार हो। आपका उत्तर प्राप्त होने पर इस सम्बन्ध में आगे कार्रवाई की जा सकेगी।

कृपया इस विषय को आवश्यक समझें और यथासम्भव शीघ्र उत्तर देने का कष्ट करें।

आपका विश्वासभाजन
बाबूराम

मुख्य सचिव, उत्तरप्रदेश सरकार
लखनऊ ५ जून, १९६१।

संख्या—१०/५ पु०/६१

निम्नलिखित को प्रतिलिपि सूचनायें प्रेषित :

- (१) पुलिस के महानिरीक्षक, लखनऊ
- (२)

बाबूराम

मुख्य सचिव, उत्तरप्रदेश सरकार

संख्या १/४/६१ अच०

भारत सरकार

वाणिज्य तथा उद्योग मंत्रालय

प्रेषक :

श्री क० ला० भट्ट

उपसचिव, भारत सरकार

सेवा में,

संभरण और निपटान के महानिदेशक
दिल्ली ।

नई दिल्ली, दिनांक ६ जून, १९६१

विषय : कुटीर उद्योग अनुभाग में अस्थायी पदों का सम्मोदन
महोदय,

मुझे निदेश हुआ है कि मैं आपको यह सूचित कर दूँ कि आपके महानिदेशालय के कुटीर उद्योग अनुभाग में निम्नलिखित अस्थायी पदों के निर्माण का राष्ट्रपति ने सम्मोदन कर दिया है । शुरू-शुरू में ये पद तीन मास की अवधि के लिए हैं और ये उस दिन से प्रभावी होंगे, जिस दिन इन पदों पर वस्तुतः नियुक्तियाँ हो चुकेंगी । प्रत्येक पद का वेतन-क्रम नीचे दिया गया है ।

क्रमांक पद सम्मोदित पदों की संख्या वेतन-क्रम

१. उपनिदेशक एक ६००—५०—११५०

२. सहायक निदेशक एक ३००—२०—५००

३. सहायक	चार	१००—१०— २००
४. लिपिक	तीन	५५— ५— १००

२. इन नियुक्तियों पर आने वाले व्यय को चालू वित्तीय वर्ष में आपके महानिदेशालय के लिए सम्मोदित आय-व्ययक के आकलन में से ही पूरा किया जाना चाहिए ।

आपका विश्वासभाजन

क० ला० भट्ट

उपसचिव, भारत सरकार

संख्या ५/४/६१ अव० नई दिल्ली, दिनांक ६ जून, १९६१ ।

वित्त-मन्त्रालय को उनकी अनौपचारिक टिप्पणी संख्या ८४२ ख दिनांक १२ मार्च, १९६१ के प्रसंग में एक प्रतिलिपि पांच अतिरिक्त प्रतिलिपियों के साथ भेजी जा रही है, जिससे वे महालेखाकार को इसकी सूचना दे दें ।

रा० ला० गुप्त

अवर सचिव, भारत सरकार

कार्यालय-ज्ञापन

[Office Memorandum]

पत्र-व्यवहार के इस रूप का प्रयोग भारत सरकार के विभिन्न मन्त्रालयों के बीच होने वाले पत्र-व्यवहार में किया जाता है । कार्यालय-ज्ञापन में वाक्यों की रचना अन्य पुरुष में की जाती है । इसमें न तो कोई सम्बोधन होता है और न पत्र के अन्त में कोई स्वनिर्देश ही होता है । केवल प्रेषक के हस्ताक्षर और उसके पद का उल्लेख रहता है । जिस मन्त्रालय के नाम वह कार्यालय-ज्ञापन भेजा जा रहा होता है, उसका नाम नीचे पृष्ठ के बायीं ओर लिखा जाता है ।

कार्यालय-ज्ञापन का प्रयोग संलग्न कार्यालयों (Attached Offices) और अधीनस्थ कार्यालयों (Subordinate Offices) के साथ पत्र-व्यवहार के लिए नहीं किया जाना चाहिए। कार्यालय-ज्ञापन को दफ्तरी यादी भी कहते हैं।

कार्यालय-ज्ञापन की रूपरेखा (Office Memo : Outline)

संख्या.....

भारत सरकार

गृह मन्त्रालय

नई दिल्ली—२, दिनांक.....१९६१

कार्यालय-ज्ञापन

विषय : भारत सरकार के कर्मचारियों को हिन्दी-शिक्षा

भारत सरकार के कर्मचारियों को हिन्दी की शिक्षा देने का प्रश्न काफी समय से विचाराधीन था। अब यह निश्चय किया गया है कि.....

सेवा में,

उपसचिव, भारत सरकार

.....प्रचारालय

कार्यालय-ज्ञापन—१

संख्या.....

भारत सरकार,
स्वास्थ्य मंत्रालय
नई दिल्ली—२ ।

दिनांक २२ जुलाई, १९६१ ।

कार्यालय-ज्ञापन

विषय : मकान परिवर्तन की सूचना

अधोहस्ताक्षरी (Undersigned) को निदेश हुआ है कि वित्त मंत्रालय इत्यादि को यह सूचित कर दिया जाये कि इस मंत्रालय के उपमंचिव श्री क. ख. ग. अपने पिछले १४ ए, सुन्दरनगर वाले मकान को छोड़कर अब अपने नये मकान १४/३६ (मकान नं० १४, ब्लाक नं० ३६) चाणक्यपुरी, नई दिल्ली में चले गये हैं। उनके टेलीफोन नम्बर निम्नलिखित हैं :

	घर	कार्यालय
टेलीफोन नं०	५३४६५	५२६३७

प. फ. ब.

अवर सचिव, भारत सरकार

सेवा में

वित्त मंत्रालय

प्रतिलिपिया निम्नलिखित को प्रेषित :

- (१).....
(२).....
(३).....

कार्यालय-ज्ञापन—२

संख्या—फ० ३ (१३) ६१/रक्षा

भारत सरकार

रक्षा मंत्रालय

नई दिल्ली ।

दिनांक ३१ मई, ६१ ।

कार्यालय-ज्ञापन

विषय : परीक्षार्थियों के रोल नं० का वितरण

शिक्षा मंत्रालय के ज्ञापन संख्या फ० १२/६/६१ ग, दिनांक ४ मई, १९६१ की ओर ध्यान आकर्षित किया जाता है ।

सेना-मुख्यालय में हिन्दी की शिक्षा प्राप्त कर रहे परीक्षार्थियों को आवेदन पत्र गृह मंत्रालय के पास लगभग एक मास पूर्व भेजे जाने चाहिए हैं । अब उनके रोल नम्बर वितरण करने का समय आ गया है । यदि ये रोल नम्बर डाक द्वारा भेजे गये, तो उनके पहुंचने में विलम्ब होने तथा खो जाने का भय है । अतः अनुरोध है कि सेना-मुख्यालय से ये रोल नम्बर अधोहस्ताक्षरी के पास भेज दिये जायें, जिससे उनका वितरण अविलम्ब तथा सुचारु रूप से किया जा सके ।

रमेशनाथ

अवर सचिव, भारत सरकार

वा में,
ह मंत्रालय

ज्ञापन

[Memorandum]

ज्ञापन का प्रयोग निम्नलिखित कार्यों के लिए होता है :

- (क) प्रार्थना-पत्रों, नियुक्ति के लिए दिये गये आवेदनों इत्यादि का उत्तर देने के लिए,
- (ख) पत्रों की प्राप्ति स्वीकार करने के लिए, और
- (ग) अधीनस्थ अधिकारियों को वह सूचना भेजने के लिए, जो पूरी तरह सरकारी आदेश न कही जा सकती हो ।

ज्ञापन की वाक्य-रचना भी अन्य पुरुष में होती है और इसमें भी न तो कोई सम्बोधन होता है, और न स्वनिर्देश । नीचे केवल प्रेषक के हस्ताक्षर और पद का उल्लेख रहता है । जिसके नाम यह ज्ञापन भेजा जा रहा होता है, उसका नाम और/अथवा पद हस्ताक्षर से नीचे पृष्ठ के बाय कोने पर लिखा जाता है । ज्ञापन को यादी भी कहते हैं ।

ज्ञापन की रूपरेखा (Memorandum : Outline)

संख्या.....

भारत सरकार

रक्षा मंत्रालय

नई दिल्ली—२ ।

दिनांक..... १९६६

ज्ञापन

विषय.....

रक्षा मंत्रालय के ज्ञापन संख्या.....दिनांक.....की ओर सम्बद्ध लोगों का ध्यान आकृष्ट किया जाता है ।

कार्यालय-ज्ञापन---२

संख्या—फ० ३ (१३) ६१/रक्षा

भारत सरकार

रक्षा मंत्रालय

नई दिल्ली ।

दिनांक ३१ मई, ६१

कार्यालय-ज्ञापन

विषय : परीक्षार्थियों के रोल नं० का वितरण

शिक्षा मंत्रालय के ज्ञापन संख्या फ० १२/६/६१ ग, दिनांक मई, १९६१ की ओर ध्यान आकर्षित किया जाता है ।

सेना-मुख्यालय में हिन्दी की शिक्षा प्राप्त कर रहे परीक्षार्थियों के आवेदन पत्र गृह मंत्रालय के पास लगभग एक मास पूर्व भेजे चुके हैं । अब उनके रोल नम्बर वितरण करने का समय आ गया । यदि ये रोल नम्बर डाक द्वारा भेजे गये, तो उनके पहुंचने में विलंब होने तथा खो जाने का भय है । अतः अनुरोध है कि सेना-मुख्यालय में ये रोल नम्बर अधोहस्ताक्षरी के पास भेज दिये जायें, जिससे उनका वितरण अविलम्ब तथा सुचारु रूप से किया जा सके ।

रमेशनाथ

अवर सचिव, भारत सरकार

सेवा में,
गृह मंत्रालय

ज्ञापन

[Memorandum]

ज्ञापन का प्रयोग निम्नलिखित कार्यों के लिए होता है :

- (क) प्रार्थना-पत्रों, नियुक्ति के लिए दिये गये आवेदनों इत्यादि का उत्तर देने के लिए,
- (ख) पत्रों की प्राप्ति स्वीकार करने के लिए, और
- (ग) अधीनस्थ अधिकारियों को वह सूचना भेजने के लिए, जो पूरी तरह नरकारी आदेश न कही जा सकती हो ।

ज्ञापन की वाक्य-रचना भी अन्य पुरुष में होती है और इसमें भी न तो कोई सम्बोधन होता है, और न स्वनिर्देश । नीचे केवल प्रेषक के हस्ताक्षर और पद का उल्लेख रहता है । जिसके नाम यह ज्ञापन भेजा जा रहा होता है, उसका नाम और/अथवा पद हस्ताक्षर से नीचे पृष्ठ के बाय कोने पर लिखा जाता है । ज्ञापन को यादी भी कहते हैं ।

• ज्ञापन की रूपरेखा (Memorandum : Outline)

सम्बन्ध.....

भारत सरकार

रक्षा मंत्रालय

नई दिल्ली—२ ।

दिनांक..... १९६६

ज्ञापन

विषय.....

रक्षा मंत्रालय के ज्ञापन संख्या.....दिनांक.....की ओर सम्बद्ध लोगों का ध्यान आकृष्ट किया जाता है ।

दिनांक ३१,

श्री.....

.....

ज्ञापन - -१

मंत्रालय.....

भारत सरकार

गृह मंत्रालय,

नई दिल्ली—२ ।

दिनांक २४ मई, १९६१

ज्ञापन

विषय : लिपिकों की नियुक्ति

श्री.....को उनके दिनांक.....

॥ प्रार्थना-पत्र के उत्तर में इस मंत्रालय में अवर वर्ग लिपिक का पद निम्नलिखित शर्तों पर प्रस्तुत किया जाता है :

- (१) इस पद का वेतन-क्रम ५५-३-१००-५-१५० है ।
- (२) यह पद अस्थायी है, और एक मास की सूचना पर समाप्त किया जा सकता है ।
- (३) पद को स्वीकार करने की दशा में अविलम्ब कार्य प्रारम्भ कर देना होगा ।

। २. यदि श्री.....इस प्रस्तुति को स्वीकार करने के लिए उद्यत हों, तो वह अधोहस्ताक्षरी के समक्ष दिनांक..... से पूर्व कार्य संभालने के लिए उपस्थित हो जायें।

सेवा में,

अवर सचिव, भारत सरकार

श्री मनहरलाल पारोख

१३४, चूना भडी,

पहाड़गंज, दिल्ली।

जापन—२

सख्या ३२/५-४६-एच/६१

भारत सरकार,

रक्षा मंत्रालय,

नई दिल्ली, दिनांक २२ अप्रैल, १९६१

जापन

विषय : असीनिक कर्मचारियों की हिन्दी शिक्षा

सविधान में पास किये गये संस्थाप के अनुसार भारत सरकार का समस्त काम-काज १९६५ से हिन्दी भाषा में होना निश्चित हुआ है। इसी उद्देश्य को सामने रखते हुए, गृह मन्त्रालय ने निम्नलिखित परीक्षाओं के लिए हिन्दी कक्षाएं खोलने का प्रबन्ध किया है :

क. प्रबोध-तमिल, तेलुगु, मलयालम और दक्षिण भारत की अन्य भाषाएँ बोलने वाले व्यक्तियों के लिए।

ख. प्रवीण-सिंधी, गुजराती, मराठी और बंगाली भाषाएँ जानने वाले व्यक्तियों के लिए।

ग. प्राज्ञ-पंजाबी और हिन्दी बोलने वाले व्यक्तियों के लिए।

ये कक्षाएं दफ्तर के समय लगेंगी। इनका उद्देश्य असैनिक कर्मचारियों को हिन्दी में आलेखन और टिप्पण करने का ज्ञान कराना है। इन कक्षाओं में सम्मिलित होना अभी अनिवार्य नहीं, बल्कि ऐच्छिक है, पर जो व्यक्ति एक बार सम्मिलित हो जायेंगे उन्हें विभागीय अफसर की अनुमति के बिना बीच में कक्षा को छोड़ने की अनुमति नहीं दी जायेगी।

जो व्यक्ति इन कक्षाओं में सम्मिलित होना चाहते हैं, उनके नाम २५ मई, १९६१ रक्षा मंत्रालय के डी. अवस्थापन-२ अनुभाग को भेज दिये जायें।

सी. ऐल. सोनी
अवर सचिव, भारत सरकार

सेवा में

सब अनुभाग, अधिकारी,

इत्यादि—अनुमोदित सूची के अनुसार

ज्ञापन—३

सं० फ २७/१०/६१—अव. १

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

नई दिल्ली—२।

दिनांक-१२ जून, १९६१।

ज्ञापन

विषय : संक्रामक रोगों की रोकथाम

संक्रामक रोगों की रोकथाम तथा संसर्ग-दोष के निवारण की दृष्टि से भारत सरकार ने यह निश्चय किया है कि जिन सरकारी यन्त्रागारों में संक्रामक रोगों से ग्रस्त व्यक्ति रह रहे हों, उन्हें कीटाणु-

रहित किया जाये। इस निर्णय को त्रिमयान्वित करने के लिए यह आवश्यक है कि ऐसे रोगों के होने की सूचना अधिकारियों को दे दी जाये, जिसे वे स्वास्थ्य की दृष्टि से आवश्यक कार्रवाइयां कर सकें।

इसलिए सब मन्त्रालयों, सलघ्न तथा अधीनस्थ कार्यालयों से अनुरोध है कि वे अपने कर्मचारियों में इस बात का खूब प्रचार कर दें कि यदि उनके मकानों के आसपास किसी व्यक्ति को ऐसा कोई संक्रामक रोग हो, तो वे उसकी सूचना अपने स्थानीय सी० पी० डब्लू० डी० प्रहताछ-कार्यालय को अवश्य दे दें।

क. ख. ग.

अवर सचिव, भारत सरकार

सेवा में

सब अधिकारी, अनुभाग
इत्यादि (जैसा कि अनुमोदित
सूची में दिया गया है।)

अर्ध सरकारी पत्र

[Demi-Official Letter]

अर्ध सरकारी पत्र का प्रयोग विभिन्न सरकारी अधिकारियों के मध्य किसी सम्मति या जानकारी की सूचना या आदान-प्रदान के लिए किया जाता है और इसमें आम तौर से औपचारिकता नहीं बरती जाती। अर्ध सरकारी पत्र का उपयोग उस समय भी किया जाता है, जबकि जिस व्यक्ति के नाम यह पत्र भेजा जा रहा हो, उसका व्यक्तिगत ध्यान किसी खास मामले की ओर आकृष्ट करना अभीष्ट हो; या जब किसी ऐसे खास मामले की ओर किसी अधिकारी का व्यक्तिगत रूप से ध्यान आकृष्ट करना हो, जिसके

सम्बन्ध में कार्रवाई में बहुत विलम्ब हो गया हो और कार्यालय की ओर से अनुस्मारक भेजने पर उचित उत्तर प्राप्त न हो सका हो।

गैर अधिकारी व्यक्तियों (Non-officials) को भी अर्ध सरकारी पत्र के रूप में पत्र भेजे जा सकते हैं, किन्तु उन्हें अर्ध सरकारी पत्र नहीं कहा जायेगा।

अर्ध सरकारी पत्र किसी भी अधिकारी के पास उसके व्यक्तिगत नाम से भेजा जाता है। यह एकवचन, उत्तम पुरुष में व्यक्तिगत तथा मित्रतापूर्ण भाषा में लिखा जाता है और इसमें सम्बोधन 'प्रिय श्री रामसिंह' अर्थात् 'प्रिय श्री' (पाने वाले अधिकारी का नाम) लिखा जाता है। पत्र की समाप्ति पर स्वनिर्देश के लिए इसमें 'आपका विश्वासभाजन' नहीं लिखा जाता, अपितु 'आपका सद्भावी' लिखा जाता है। इसमें प्रेषक अधिकारी सामान्यतया केवल अपने हस्ताक्षर ही करता है, और अपने पद का उल्लेख नहीं करता।

अर्ध सरकारी पत्र—१

अ० स० संख्या—फ० १२५/५/६१ क

भारत सरकार

गृह मंत्रालय,

नई दिल्ली, दिनांक २६ अप्रैल, १९६१

प्रिय नरेन्द्र जी,

आपके पत्र संख्या फ० ५/५/५६ दिनांक ६ अप्रैल, १९६१ के उत्तर में मैं आपके सम्मुख दो सुझाव प्रस्तुत करता हूँ।

क्योंकि अब हिन्दी कक्षाओं को प्रारम्भ हुए छह मास हो चुके हैं और इन कक्षाओं के लिए नियत पाठ्यक्रम लगभग समाप्त हो

मुका है, अतः अगले मास के आरम्भ में परीक्षाएं लेने का प्रबन्ध किया जाये।

२. हिन्दी पढ़ने वाले विद्यार्थियों को प्रोत्साहित करने के लिए अच्छे अंरु लेकर उत्तीर्ण होने वाले कर्मचारियों को नकद पुरस्कार देने की व्यवस्था की जाये।

इस विषय में विचार करने के लिए ५ मई, १९६१ को सम्पर्क प्रफ़्सरों (Liasion Officer) की एक सभा मेरे कमरे (क्रमांक ७३, साउथ ब्लॉक) में ठीक चार बजे सायकाल होगी। आपसे अनुरोध है कि आप उसमें उपस्थित होकर अपने विचार प्रस्तुत करें।

आपका सद्भावी
विद्यासागर

श्री न० ना० कपूर
उपसचिव,
शिक्षा मन्त्रालय, नई दिल्ली।

अर्ध सरकारी पत्र—२

अर्ध स० सं० जे-बो० ५६७

भारत सरकार

रक्षा मन्त्रालय,

नई दिल्ली, दिनांक ५-८-६१

प्रिय श्री 'क',

हमारी पत्रावली सं० ज० नियुक्ति/२४, जो इस मन्त्रालय के कर्मचारियों के दृढ़ीकरण के विषय में २-५-६१ को आपके पास भेजी गई थी, अभी तक वापस नहीं आई। क्योंकि इस विषय के निर्णय से हमारी बहुत-सी समस्या सुलभ सकती है और इतनी महीने

के विलम्ब ने सभी सम्बद्ध व्यक्तियों में अनन्तोग फैला हुआ है, इसलिए कृपया उसे अत्यन्त आवश्यक गनभक्त पत्रावली को शीघ्र तौटाने का यत्न कीजिये ।

मैं जानता हूं कि इस प्रकार के विषय की छानबीन में काफी समय लगता है, और इस अनुस्मारक से मेरा यह अभिप्राय कदापि नहीं है कि आप अपनी जिम्मेदारियों में कोई शिथिलता करें । इस अर्थ सरकारी पत्र को लिखने में मेरा प्रयोजन यह है कि उन बहुत-सी बातों में, जो आपस के विचार-विमर्श से शीघ्र तय हो सकती हैं, व्यर्थ समय नष्ट न हो । इसलिए अनुरोध है कि यदि इस प्रकार की कोई समस्या हल होनी अभी शेष हो, तो कोई एक दिन विचार-विमर्श के लिए तय कर लिया जाये ।

कृपया इस मामले को परम अग्रता दीजिये और शीघ्र ही पूरी स्थिति से सूचित कीजिये ।

आपका सद्भावी
च. छ. ज.

श्री क. ख. ग.

उपसचिव, गृह मंत्रालय

नई दिल्ली ।

अनौपचारिक निर्देश

[U. O. Reference]

अनौपचारिक निर्देश दो विभिन्न प्रकार से किये जा सकते हैं :

(२) किसी दूसरे मंत्रालय या कार्यालय में स्वयं पत्रावली (फाइल) को ही भेज दिया जाये और उसमें जैसा भी आवश्यक हो

टिप्पणी लिख दी जाये; या,

(२) अपने-आपमें पूर्ण एक टिप्पणी (Note) या ज्ञापन लिख-कर भेजा जाये ।

अनौपचारिक निर्देश की पद्धति सामान्यतया मन्त्रालयों में (या एक मन्त्रालय और उससे सलग्न कार्यालयों के मध्य) किसी प्रस्ताव पर उनके विचार या टिप्पणियां प्राप्त करने या पहले से विद्यमान किन्हीं आदेशों का स्पष्टीकरण करवाने या कागजात या जानकारी प्राप्त करने इत्यादि के लिए काम में लाई जाती है । अनौपचारिक निर्देशों में न तो कोई सम्बोधन रहता है, और न स्वनिर्देश के रूप में ही कुछ लिखा जाता है । इनकी वाक्य-रचना भी प्रायः अन्य पुरुष एक वचन में होती है ।

अनौपचारिक निर्देश की रूपरेखा

गृह मन्त्रालय

विषय.....

अभिज्ञान-कांड देने के सम्बन्ध में इस समय नियम ये हैं कि.....

२. अब एक प्रश्न यह उठ खड़ा हुआ है कि.....

३. यदि विधि मन्त्रालय ऊपर दूसरे अनुच्छेद में उल्लिखित प्रश्न के सम्बन्ध में मलाह दे सके, तो यह मन्त्रालय कृतार्थ होगा ।

क. ख. ग.

अवर सचिव

टेलीफोन नंबर.....

विधि मन्त्रालय (वा०/न वा०)

गृह मन्त्रालय प्र० नि० सं० दिनांक

(वापसी/न वापसी) दोनों में से जो भी उपयुक्त हो ।

अनौपचारिक निर्देश—१

गृह मंत्रालय

(प्रशासन १ अनुभाग)

विषय : प्रवेश-पत्र के सम्बन्ध में नये नियम

गृह विभाग के सुरक्षा अधिकारी ने प्रवेश-पत्रों के जारी करने के सम्बन्ध में कुछ नये नियम बनाये हैं। इन नियमों का विवरण गृह मंत्रालय की पत्रावली सं० ५२६ ए में दिया गया है, जो विधि मंत्रालय को २५ जुलाई, १९६१ को परिपत्र सं० के द्वारा भेजी गई थी।

कृपया इस सम्बन्ध में टिप्पणियां शीघ्र भेजी जाये; ताकि इन नियमों को शीघ्र लागू किया जा सके।

विधि मंत्रालय

अवर सचिव, भारत सरकार

टेलीफोन नं०

अ० नि० सं० ५/२७/६१ गृ० दिनांक ४ सितम्बर, १९६१

अनौपचारिक निर्देश—२

रक्षा मंत्रालय

(सशस्त्र सेना-चिकित्सा-सेवा-निदेशालय)

विषय : भूतपूर्व सैनिकों के लिए चिकित्सा की सुविधाएं

भूतपूर्व सैनिकों तथा उनके परिवारों को चिकित्सा की कुछ सुविधाएं देने की योजना इस निदेशालय के विचाराधीन हैं। इस सम्बन्ध में रक्षा मंत्रालय की सम्मति प्राप्त करने के लिए इस

निदेशालय की पत्रावली सं० ६४७ डी आपकी सेवा में ५-३-६१ को भेजी गई थी। वह अभी तक नहीं लौटी है। इस विषय में और चिन्ता करना उचित न होगा। कृपया अपनी सम्मतियों सहित वह पत्रावली यथाशीघ्र इस निदेशालय को वापस लौटा दी जाये।

.....

निदेशक, स० से० चि० से० नि०
टेलीफोन नं०.....

रक्षा मंत्रालय,
(श्री सोहनसिंह भवर सचिव)

प्र० नि० सं० ४/१४/६१ चिकि० दिनांक ४ अगस्त, १९६१
प्रनौपचारिक निर्देश—३

रक्षा मंत्रालय

विषय : हिन्दी की परीक्षा पास किये हुए व्यक्तियों को हिन्दी
कक्षाओं में उपस्थित होने की अनुमति

इस मंत्रालय के कार्यालय ज्ञापन संख्या ३४१। ३६१। हि०। ६१
दिनांक ३० जून, १९६१ में सब मंत्रालयों को सूचना दी गई थी कि
ऐसे कर्मचारी, जिन्होंने मेट्रिक या उससे ऊँची परीक्षा हिन्दी के साथ
पास की हुई है, उन्हें प्रज्ञा की परीक्षा में न बैठने देने का निश्चय किया
गया है।

२. अब प्रश्न यह है कि ऐसे कर्मचारी, जो उपर्युक्त निश्चय के
कारण प्रज्ञा की परीक्षा में नहीं बैठ सकेंगे, पर जो गृह मंत्रालय द्वारा
प्रायोजित कक्षाओं में शिक्षा पा रहे हैं, उन्हें इन कक्षाओं में उपस्थित
होने दिया जाये अथवा नहीं।

३. यदि अनुच्छेद २ में उल्लिखित विषय में गृह मंत्रालय १० अगस्त, १९६१ तक विचारों से सूचित कर सके, तो यह मंत्रालय उपकृत होगा ।

कस्तूरीलाल
अवर सचिव

गृह मंत्रालय

रक्षा मंत्रालय अनी० टि० सं० ३७२५ हि०, दिनांक २७ जुलाई, १९६१

कार्यालय-आदेश

[Office Order]

कार्यालय-आदेश वे पत्र हैं, जो किसी भी मंत्रालय या कार्यालय के कर्मचारियों को उनसे सम्बद्ध सूचनाएं देने के लिए लिखे जाते हैं। इस प्रकार कार्यालय-आदेश में ऐसी सूचना भी हो सकती है, जिसका सम्बन्ध कार्यालय के सब अथवा अनेक कर्मचारियों से हो; और दूसरी ओर कार्यालय-आदेश में किसी एक विशिष्ट व्यक्ति से सम्बद्ध सूचना भी हो सकती है। नियुक्तियों, उपाजित छुट्टियों की स्वीकृति तथा पदवृद्धि आदि की सूचना बहुत बार कार्यालय-आदेशों द्वारा दी जाती है। इसी प्रकार कार्यालय के विषय में बनाये गये किसी सामान्य नियम की सूचना भी कार्यालय-आदेश द्वारा दी जा सकती है।

कार्यालय-आदेश की रचना सीधी और सरल होती है। ऊपर संख्या और कार्यालय (या मंत्रालय) का नाम और दिनांक देकर आदेश लिख दिया जाता है। इसके वाक्यों की रचना में उत्तम पुरुष का प्रयोग नहीं किया जाना। नीचे दायाँ ओर आदेश देने वाले अधिकारी के हस्ता-

क्षर और पद का उल्लेख रहता है। स्वनिर्देश के लिए कोई शब्द नहीं रहता। नीचे बायीं ओर उन लोगों का उल्लेख रहता है जिनके लिए वह आदेश दिया गया है या जिनको उसकी प्रतिलिपि भेजी जानी है।

कार्यालय-आदेश—१

सं०

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

नई दिल्ली-२ । २४ फरवरी, १९६१

कार्यालय-आदेश

केन्द्रीय सचिवालय-सेवा में चतुर्थ पदक्रम (Grade) के अधिकारी के रूप में नियुक्त श्री च. छ. ज. को पदवृद्धि करके २^० फरवरी, १९६१ से गृह मंत्रालय में कार्यवाहक अनुभाग अफसर बनाया गया है और नये आदेश होने तक उनकी तैनाती (पोस्टिंग) राजनीतिक अनुभाग में की गई है।

अ. आ. इ.

अवर सचिव, भारत सरकार

१. सब मंत्रालयों के अधिकारी और अनुभाग

२. श्री च. छ. ज.

३. श्री ए. ए. व. (अवस्थापन १)

परिपत्र—१ (सरकारी पत्र के रूप में)

संख्या.....

भारत सरकार

खाद्य मन्त्रालय

प्रेषक

श्री मनोहरलाल

उपसचिव, भारत सरकार

सेवा में,

सब राज्य सरकारें

विषय : खाद्यान्नों की वसूली

नई दिल्ली, दिनांक ६ मार्च, १९६२.

महोदय,

मुझे यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि देश में खाद्यान्नों की वर्तमान स्थिति को देखते हुए भारत सरकार ने यह निश्चय किया है कि अन्न-बहुल राज्यों में सरकारों द्वारा अन्न की वसूली की जाये। प्रत्येक राज्य के लिए निर्धारित खाद्यान्नों की मात्रा तथा वसूली के खाद्यान्नों की कीमत के सम्बन्ध में विस्तृत सूचना शीघ्र ही भेज दी जायेगी।

इस सम्बन्ध में आप जो कार्रवाई करें, उसकी और खाद्यान्न वसूली की प्रगति की साप्ताहिक रिपोर्ट इस मंत्रालय को भेजते रहें।

आपका विश्वासभाजन

क. ख. ग.

उपसचिव, भारत सरकार

परिपत्र—२ (ज्ञापन के रूप में)

सं०.....

भारत सरकार

स्वास्थ्य मन्त्रालय

नई दिल्ली—२, दिनांक.....

परिपत्र

इस मंत्रालय द्वारा सरकारी कर्मचारियों के लिए खोले गये चिकित्सालयों की सूची, तथा गत वर्ष में उनसे लाभ उठाने वाले रोगियों का विवरण जानकारी के लिए भेजा जा रहा है।

इस विवरण से यह स्पष्ट है कि इस समय ऐसे ५१० चिकित्सालय खुले हुए हैं जिनमें गत वर्ष में १२६,००० रोगियों की चिकित्सा की गई।

वितरण,
सब मंत्रालयों तथा
संलग्न कार्यालयों को

क. ख. ग.
अवर सचिव, भारत सरकार

अनुस्मारक

[Reminder]

अनुस्मारक के लिए पत्र-व्यवहार का यही रूप प्रयुक्त होगा, जो उन मूल पत्र के लिए हुआ था, जिसके लिए अनुस्मारक भेजा जा रहा है। सरकारी पत्र के लिए अनुस्मारक सरकारी पत्र के रूप में, कार्यालय-ज्ञापन के लिए कार्यालय-ज्ञापन के रूप में और अधिसूचना सरकारी पत्र के लिए अधिसूचना सरकारी पत्र के रूप में अनुस्मारक लिखे जायेंगे। अनुस्मारको का कलेवर छोटा ही रहेगा।

अनुस्मारक की रूपरेखा—१ (सरकारी पत्र के रूप में)

(अनुस्मारक)

संख्या ४/६/६१ प्र०

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

प्रेषक,

श्री सोहनसिंह

अवर सचिव, भारत सरकार

सेवा में,

मुख्य सचिव
उत्तरप्रदेश सरकार
लखनऊ ।

नई दिल्ली, दिनांक १५ अप्रैल, १९६१

विषय :

महोदय,

इस मंत्रालय के पत्र सं० ४/६/६१ प्र० दिनांक ३ फरवरी, ६१ के प्रसंग में मुझे आपसे यह पूछने का निदेश हुआ है कि आपके उत्तर की कब तक आशा की जाये ।

आपका विश्वासभाजन
सोहनसिंह

अवर सचिव, भारत सरकार

अनुस्मारक की रूपरेखा—२ (कार्यालय-ज्ञापन के रूप में)
(अनुस्मारक)

संख्या

भारत सरकार

गृह मंत्रालय,

नई दिल्ली २, दिनांक १९६१

कार्यालय-ज्ञापन

विषय:.....

इस मंत्रालय के कार्यालय-ज्ञापन सं०..... के
प्रसंग में अधोहस्ताक्षरी को यह पूछने का निदेश हुआ है कि उपरि-
लिखित कार्यालय-ज्ञापन का उत्तर पाने की कब तक आशा की जाये ।
सेवा में, अवर मन्त्रि, भारत सरकार
विधि मंत्रालय

अनुस्मारक की रूपरेखा—३
(अर्ध सरकारी पत्र के रूप में)

अ० म० पत्र सं०.....

भारत सरकार,

गृह मंत्रालय

नई दिल्ली २, दिनांक.....१९६१

प्रिय श्री सुभाष,

६ अप्रैल, १९६१ को मैंने आपको एक अर्ध सरकारी पत्र सं०...
भेजा था । अभी तक उसका कोई उत्तर प्राप्त नहीं हुआ । क्या आप यह
बताने की कृपा करेंगे कि मैं उस पत्र के उत्तर की आशा कब तक करूं ?

आपका सद्भायी

महेन्द्रसिंह

श्री सुभाषचन्द्र

उपसचिव,

.....

पृष्ठांकन

[Endorsement]

पत्र-व्यवहार के इस रूप का प्रयोग तब किया जाता है (१) जब कोई पत्र अपने मूल रूप में प्रेषक के पास वापस लीटाया जा रहा हो या (२) उस पत्र को जानकारी के लिए, टिप्पणी के लिए या निस्तारण के लिए किसी दूसरे मंत्रालय में या संलग्न अथवा अधीनस्थ कार्यालय में (चाहे मूल रूप में या चाहे उसकी प्रति) भेजा जा रहा हो। (३) इस पद्धति का प्रयोग वहां भी किया जाता है, जहां किसी पत्र की प्रतिलिपि मूल पाने वाले के अतिरिक्त अन्य लोगों को भी भेजी जा रही हो। इस अन्तिम प्रकार के मामलों में पृष्ठांकन निम्नलिखित रूपों में से किसी भी एक रूप में किया जा सकता है :

एक प्रतिलिपि (उस पत्र की प्रतिलिपि के साथ जिसका कि यह उत्तर है) जानकारी के लिए/जानकारी और पथ-प्रदर्शन के लिए/आवश्यक कार्रवाई के लिए/उत्तर देने की कृपा करने के लिए/शीघ्र अनुपालन के लिए प्रेषित की जा रही है।

प्रशासनात्मक मंत्रालयों द्वारा जारी किये गये वित्तीय सम्मोदनों (सैंक्शन) की प्रतिलिपियों को जहां वित्त मन्त्रालय की मार्फत लेखा-अधिकारियों के पास भेजना होता है, वहां भी वे प्रतिलिपियां पृष्ठांकन की पद्धति से ही भेजी जाती हैं।

परन्तु इस पद्धति का प्रयोग राज्य सरकारों के पास प्रतिलिपियां भेजने के लिए नहीं किया जाना चाहिए। राज्य सरकारों के पास प्रतिलिपियां सामान्यतया पत्र के रूप में ही भेजी जाती हैं।

निम्नलिखित वाक्यांशों का प्रयोग पत्र के नीचे किये जाने वाले

पृष्ठांकन में अवसर और आवश्यकता के अनुसार किया जा सकता है :

...को मूल रूप में प्रेषित

मूल रूप में इस टिप्पणी सहित...प्रेषित

आवश्यक विचार के हेतु मूल रूप में.....

को प्रेषित ।

आवश्यक जांच के लिए मूल रूप में..... को प्रेषित ।

आवश्यक सूचना एवं कार्रवाई के लिए' प्रतिलिपि प्रेषित ।

आवश्यक सम्मति तथा प्रतिवेदन के हेतु.....को प्रतिलिपि प्रेषित ।

उनके पत्र सूच्यादिनांकका निर्देश करते हुए... ..को प्रतिलिपि सूचनार्थ प्रेषित ।

सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई के लिए, उनके पत्र की प्रतिलिपि के उत्तर में.....को प्रतिलिपि प्रेषित ।

उपयुक्त पत्र के अनुच्छेद... ..के उत्तर के लिए' प्रतिलिपि प्रेषित ।

अनुरोध / टिप्पणी..... महितको प्रतिलिपि प्रेषित ।

कर्मचारीगण में सूचनार्थ वितरित करने के लिए..... को प्रतिलिपि प्रेषित ।

... ..को इस प्रार्थना सहित प्रतिलिपि प्रेषित कि... .. द्वारा मांगी गई सूचना उसको शीघ्र ही भेज दी जाये ।

..... को उनके अधीनस्थ समस्त सरकारी विभागों को सूचित करने के हेतु प्रतिलिपि प्रेषित ।

प्रार्थी को इस टिप्पणी सहित प्रतिलिपि प्रेषित कि.....

जहां प्रतिलिपि एक ही व्यक्ति को भेजी जा रही हो, वहां उसका पद बीच में छूटी हुई खाली जगह में लिख दिया जाये ; परन्तु यदि प्रतिलिपि कई लोगों को भेजी जा रही हो, तो इस तरह लिखना उचित होगा :

‘सूचनार्थ प्रतिलिपि निम्नलिखित को प्रेषित :’ इसके नीचे उन लोगों का नाम या पद लिखा जायेगा, जिन्हें प्रतिलिपि भेजी गई है ।

स्वतन्त्र रूप में पृष्ठांकन की रूपरेखा

सं०

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

नई दिल्ली, दिनांक.....६१

निम्नलिखित पत्रों की एक-एक प्रति सूचना तथा आवश्यक कार्रवाई के लिए श्री.....को प्रेषित की जा रही है :

प्रेषित किये गये पत्रों की सूची :

(१)

(२)

(३)

.....

पृष्ठांकन—१

अवर सचिव, भारत सरकार

सं०

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

नई दिल्ली, दिनांक.....६१

अधोलिखित पत्रों की प्रतिलिपि निम्नलिखित अधिकारियों को भेजी जा रही है :

महालेखापाल, नई दिल्ली

कोषागार अधिकारी, केन्द्रीय कोषागार, दिल्ली

पुलिस के महानिरीक्षक

.....

.....

.....

परिप्रेषित पत्र,

(१) स्वास्थ्य मन्त्रालय का ज्ञापन सं०.....

दिनांक.....

(२) वित्त मन्त्रालय का ज्ञापन सं०.....

दिनांक.....

क. ख. ग.

अनुभाग अधिकारी

संस्ताव

[Resolution]

पत्र-व्यवहार के इस रूप का प्रयोग (१) नीति-सम्बन्धी महत्वपूर्ण मामलों पर सरकार के निश्चयों की सार्वजनिक घोषणाएं करने के लिए, (२) जांच-समितियों या जांच आयोगों की नियुक्ति की घोषणा करने के लिए और (३) इस प्रकार की समिति या आयोगों के महत्वपूर्ण प्रतिवेदनों की समीक्षा के परिणामों की घोषणा करने के लिए किया जाता है। साधारणतया संस्ताव भी भारत सरकार के गजट में प्रकाशित किये जाते हैं।

यह भी आदेश दिया गया कि इस संस्ताव को जनसाधारण की जानकारी के लिए भारतीय गजट में प्रकाशित कर दिया जाये।

क. ख. ग.

सह सचिव, भारत सरकार

अधिसूचना

[Notification]

पत्र-व्यवहार के इस रूप का प्रयोग भारतीय गजट में प्रकाशन द्वारा नियमों और आदेशों के लागू होने, अधिकार प्रदान करने, नियुक्तियां करने और राजपत्रित अधिकारियों की छुट्टी और तबादले इत्यादि की सूचना देने के लिए किया जाता है।

भारतीय गजट चार भागों में प्रकाशित होता है ; और प्रत्येक भाग के कई अनुभाग होते हैं। जब कोई वस्तु भारतीय गजट में प्रकाशन के लिए भेजी जा रही हो, तो इस विषय में स्पष्ट अनुदेश दिया जाना चाहिए कि वह सामग्री गजट के किस भाग और किस अनुभाग में प्रकाशित की जायेगी।

भारतीय गजट चार भागों में प्रकाशित होता है। अलग-अलग भागों में निम्नलिखित ढंग की सामग्री प्रकाशित होती है।

भाग अनुभाग सामग्री

- | | |
|------------------------------------|---|
| १. (नई दिल्ली से प्रकाशित होता है) | १. भारत सरकार के मन्त्रालयों (रक्षा मन्त्रालय को छोड़कर) द्वारा जारी किये गये संस्तावों तथा असांविधिक (non-statutory) आदेशों के संबंध में अधिसूचनाएं। |
|------------------------------------|---|

२. भारत सरकार के मंत्रालयों (रक्षा मंत्रालय को छोड़कर) द्वारा जारी की गई सरकारी अफसरों की नियुक्तियों, पदोन्नतियों आदि के सम्बन्ध में अधिसूचनाएं ।
३. रक्षा मंत्रालय द्वारा जारी किये गये संस्थाओं तथा असांविधिक आदेशों के सम्बन्ध में अधिसूचनाएं ।
४. रक्षा मंत्रालय द्वारा जारी की गई सरकारी अफसरों की नियुक्तियों, पदोन्नतियों आदि के सम्बन्ध में अधिसूचनाएं ।

२.

(नई दिल्ली से प्रकाशित होता है)

१. अधिनियम, अध्यादेश और विनियम ।
२. विधेयक, विधेयकों पर प्रवर समितियों की रिपोर्टें
३. सामान्य सांविधिक (Statutory) नियम, आदेश और अधिसूचनाएं जो रक्षा मंत्रालय के अतिरिक्त अन्य मंत्रालयों की ओर से जारी की गई हों ।
४. रक्षा मंत्रालय द्वारा जारी किये गये सामान्य सांविधिक (Statutory) नियम, आदेश और अधिसूचनाएं ।

३.

(शिमला से प्रकाशित होता है)

१. सर्वोच्च न्यायालय, महालेखा-परीक्षक, सचीव लोक-सेवा आयोग, रेलवे प्रशासन, उच्च न्यायालयों, तथा भारत सरकार के संलग्न तथा अधीनस्थ कार्यालयों द्वारा जारी की गई अधिसूचनाएं ।
२. कलकत्ता के पेटेंट कार्यालय द्वारा जारी की गई अधिसूचनाएं और सूचनाएं ।
३. चीफ कमिश्नरों के प्राधिकार से जारी की गई अधिसूचनाएं ।

४. विविध अधिसूचनाएं, जिनमें वैधानिक निकायों द्वारा जारी किये गये आदेश, अधिसूचनाएं, विज्ञापन और सूचनाएं सम्मिलित हैं।

४. गैर सरकारी व्यक्तियों तथा गैर सरकारी निकायों के विज्ञापन तथा सूचनाएं।
(शिमले से प्रकाशित होता है)

विशेष गजटों में प्रकाशित होने वाली प्रत्येक सामग्री के लिए सह सचिव या उससे उच्चतर अधिकारी की स्वीकृति आवश्यक है ; इसलिए इनके आलेख्यों पर सह सचिव या उससे उच्चतर अफसर के हस्ताक्षर होने चाहिए।

अधिसूचना—१

भारतीय गजट के भाग २, अनुभाग ३ में प्रकाशित करने के लिए:

भारत सरकार

वाणिज्य तथा उद्योग मंत्रालय,

नई दिल्ली-२, दिनांक.....

अधिसूचना

संख्या.....। वस्तुओं के संभरण तथा कीमत अधिनियम १९५० (१९५० का ७०वां अधिनियम) के अनुभाग ४ द्वारा प्रदत्त अधिकारों का प्रयोग करते हुए, और भारत सरकार के भूतपूर्व उद्योग तथा संभरण मंत्रालय के दिनांक.....के आदेश संख्या.....की अधिसूचना में आंशिक सुधार के परिणामस्वरूप, जहां तक उसका सम्बन्ध कास्टिक सोडा की कीमत नियत करने से है, केन्द्रीय सरकार एतद्द्वारा अधिकतम कीमत की निम्नलिखित अनुसूची नियत करती है.....(संख्या.....)।

क. ख. ग.

सचिव, भारत सरकार

अधिसूचना

सेवा में,

मैनेजर

भारत सरकार मुद्रणालय,

नई दिल्ली ।

अधिसूचना—२

(गजट में प्रकाशित होने वाली अधिसूचना का आलेख्य)

भाग १, अनुभाग २

गृह मन्त्रालय

नई दिल्ली, दिनांक १२ सितम्बर, १९६१

छूट्टी तथा अवकाश :

संख्या.....। श्री मनोहरलाल आई. ए. एस. उपसचिव, गृह मन्त्रालय को ३० दिन का उपार्जित अवकाश प्रदान किया गया है, जो १५ जुलाई, १९६१ से लागू होगा ।

(एतद्द्वारा गृह मन्त्रालय की भारतीय गजट में प्रकाशित अधिसूचना संख्या २०१२, दिनांक १५ जुलाई, १९६१ रद्द की जाती है ।)

पदमुक्ति :

संख्या.....। उनके अवकाश की समाप्ति पर श्री मनोहरलाल आई. ए. एस. उपसचिव गृह मन्त्रालय की सेवाएं १४ अगस्त, १९६१ से स्वास्थ्य मन्त्रालय को सौंप दी गई हैं ।

मैनेजर,

क. ख. ग.

भारत सरकार मुद्रणालय,

सह सचिव, भारत सरकार

नई दिल्ली ।

या फ. ३४(४१) ५४/ गृ (अव. १)

उपरिलिखित अधिसूचना की अग्रिम प्रतिलिपि निम्नलिखित को प्रेषित की गई :

अवस्थापन अधिकारी, गृह मन्त्रालय ।

श्रीमनोहरलाल आई. ए. एस. ।

आज्ञा से

प. फ. व.

अवर सचिव, भारत सरकार

अधिसूचना—३

(गजट अधिसूचना का आलेख्य)

भाग १, अनुभाग ३

स्वास्थ्य मन्त्रालय

नई दिल्ली, १८ मार्च, १९६१

नियुक्तियां :

सं० श्री रामनारायण आई. ए. एस. को, जो इस समय उत्तरप्रदेश सरकार में काम कर रहे हैं, २५ मार्च, १९६१ से स्वास्थ्य मन्त्रालय में अवर सचिव नियुक्त किया गया है।

रामप्रसाद

सह सचिव, भारत सरकार

संख्या.....

उपरिलिखित अधिसूचना की अग्रिम प्रतिलिपि निम्नलिखित को प्रेषित :

१. अवस्थापन अधिकारी, गृह मंत्रालय ।
२. गृह मंत्रालय ।
३. ए० जी० आर० (जी ए डी), नई दिल्ली ।
४. श्री रामनारायण का कार्यभार-ग्रहण-प्रमाणपत्र तथा हस्ताक्षरों का नमूना साथ सलग्न है । उनकी नियुक्ति २५ मार्च, १९६१ से स्वास्थ्य मंत्रालय में श्री प्रमोदकुमार, अवसर सचिव के स्थान पर हुई है, जो इसी तिथि से उपसचिव नियुक्त किये गये हैं । अनुरोध है कि कृपया उपर्युक्त अफसर के नाम आवश्यक वेतन-पत्री यथाशीघ्र बनाकर भेज दी जाये ।
५. कोष-अधिकारी, नई दिल्ली । उपर्युक्त अफसर का कार्यभार-ग्रहण-प्रमाणपत्र तथा हस्ताक्षरों का नमूना साथ सलग्न है ।
६. ए० जी० (महालेखापान) उत्तरप्रदेश, सखनऊ । कृपया श्री रामनारायण का अंतिम वेतन-प्रमाणपत्र अक्सम्ब ए० जी० सी० आर०, नई दिल्ली के पास भेज दिया जाये ।
७. श्री रामनारायण, अवसर सचिव; स्वास्थ्य मंत्रालय ।

आज्ञा से,

अमलचन्द्र माथुर

कृते अवसर सचिव, भारत सरकार

प्रेस कम्यूनिक या प्रेस नोट

[Press Communique or Press Note]

प्रेस कम्यूनिक या प्रेस नोट उस समय जारी किया जाता है जब सरकार के किसी निश्चय का विस्तृत रूप से प्रचार करना अभीष्ट होता है । प्रेस कम्यूनिक प्रेस नोट की अपेक्षा अधिक औपचारिक (फॉर्मल)

होता है और वह समाचारपत्रों में ज्यों का त्यों प्रकाशित किया जाना चाहिए। उसके विपरीत प्रेस नोट का उद्देश्य समाचारपत्रों को केवल जानकारी दे देना होता है और वे उसे सम्पादित, संक्षिप्त अथवा परिवर्धित कर सकते हैं।

प्रेस कम्यूनिक या प्रेस नोट के आलेख्य में सबसे ऊपर वह नियत समय दिया जाना चाहिए, जिस समय उसका प्रकाशन अभीष्ट है। इसके लिए वह समय नियत कर दिया जाता है, जिससे पहले प्रेस कम्यूनिक या प्रेस नोट को प्रकाशित न किया जाये। उसके बाद चाहे जितने विलम्ब से उसे प्रकाशित किया जा सकता है।

उसके बाद प्रेस कम्यूनिक या प्रेस नोट लिखकर एक शीर्षक दे दिया जाता है, जिसमें उस कम्यूनिक या नोट का विषय वर्णित रहता है। इसके बाद कम्यूनिक या नोट का कलेवर रहता है।

उसके नीचे यह आदेश रहता है कि इस आलेख्य को मुख्य सूचना-अधिकारी के पास भेज दिया जाये, जिससे वह प्रेस कम्यूनिक या प्रेस नोट जारी कर सके। समाचारपत्रों या अन्य प्रसारकों के पास भेजने के लिए सब कम्यूनिक और प्रेस नोट मुख्य सूचना अधिकारी के कार्यालय से ही जारी किये जाते हैं।

प्रेस कम्यूनिक

सोमवार ८ अक्टूबर, १९६१ को... बजे प्रातःकाल/सायंकाल से पहले प्रकाशित या प्रसारित न किया जाये।

प्रेस कम्यूनिक

भारत और स्वीडन के बीच कूटनीतिक सम्बन्ध

भारत सरकार और स्वीडन की सरकार इस बात पर सहमत हो गई हैं कि दोनों देशों में दूतावास के स्तर पर कूटनीतिक सम्बन्ध

स्थापित किये जायें। उन्हें विश्वास है कि इसके द्वारा दोनों देशों में पहले से विद्यमान मित्रतापूर्ण सम्बन्ध और भी सुदृढ़ हो जायेंगे और इससे दोनों ही देशों को लाभ पहुंचेगा।

मुख्य सूचना अधिकारी, प्रेस सूचना व्यूरो, नई दिल्ली के पास कम्प्यूनिक जारी करने तथा इसे विस्तृत रूप से प्रचारित करने के लिए प्रेषित।

क. ख. ग.

मह सचिव, भारत सरकार

परराष्ट्र मन्त्रालय,

नई दिल्ली, १५ सितम्बर, १९६१

तार

[Telegram]

तार केवल उन्हीं अवसरों पर भेजा जाना चाहिए, जबकि कार्य बहुत आवश्यक हो। आजकल, क्योंकि डाक विमानों द्वारा जाती है, इसलिए यदि यह प्रतीत हो कि द्रुत पत्र भेजने से भी काम चल सकता है या द्रुत पत्र भी तार के समान ही शीघ्र पहुंच जायेगा, तो तार भेजने की आवश्यकता नहीं है।

तार की भाषा संक्षिप्त और स्पष्ट होनी चाहिए। किन्तु इस बात का ध्यान रखना आवश्यक है कि भाषा को संक्षिप्त बनाने के प्रयत्न में तार का आशय ही अस्पष्ट न हो जाये।

तार दो प्रकार के होते हैं। एक वे तार, जिनमें स्पष्ट भाषा में शब्द लिखे होते हैं, और वे सीधे तारघर को भेजे जाते हैं। इन तारों को हम 'स्पष्टभाषी' तार कह सकते हैं। ये तार मन्त्रालय द्वारा अपने

तार

राज्य

द्रुत

* निधिपार

कलकत्ता

स० ४/१५/आ/६१

आपके पत्र स० ५३६ ग, दिनांक ५ जून के प्रसंग में भारत सरकार आपका सुभाव स्वीकार करती है। पचास, दुहराइये, पचास व्यक्ति नियुक्त कर ले।

*आकाशवा

तार से न भेजा जाये

क. ख. ग.

अवर सचिव, भारत सरकार

(ढाक से प्रेषित प्रतिलिपि)

सूचना एवं प्रसार मन्त्रालय

स० ४/१५/आ/६१

नई दिल्ली, दिनांक ५ जून, ६१

पुष्टि के लिए प्रतिलिपि ढाक द्वारा प्रेषित।

च. छ. ज.

कृते, अवर सचिव, भारत सरकार

* इन स्थानों पर प्रेषिती और प्रेषक के तार के पते लिखे जायेंगे। तार के पते के रूप में सरकार के विभिन्न मन्त्रालयों और विभागों के कुछ निश्चित तथ्य नियत होते हैं, उन्हींका प्रयोग किया जाना चाहिए। यदि कोई ऐसा तार का पता नियत न हो, तो पूरा पता लिखा जायेगा। ऊपर वाला बायीं ओर का तारा-चिह्न प्रेषिती के पते के लिए और नीचे वाला दायाँ ओर का तारा-चिह्न प्रेषक के पते के लिए है।

केन्द्रीय रजिस्ट्री कार्यालय की मार्फत भेजे जाते हैं। इसके विपरीत दूसरे तार 'गूढ़भाषी' या गूढ़ तार होते हैं। इन तारों द्वारा गुप्त और गोपनीय ढंग के विषय भेजे जाते हैं। इनकी भाषा स्पष्ट न होकर गूढ़ सांकेतिक भाषा होती है। इस प्रकार के तार विदेश मन्त्रालय के केन्द्रीय गूढ़ भाषा-व्यूहों द्वारा भेजे और प्राप्त किये जाते हैं। इनके सम्पादन, इनपर संख्या डालने और इनके सम्बन्ध में बाकी सब काम करने के लिए विस्तृत आदेश विदेश मन्त्रालय द्वारा जारी किये गये हैं और उनका पूरा-पूरा पालन किया जाना चाहिए।

अग्रता या प्राथम्य (प्रायोरिटी) संकेत

तार के ऊपर उसकी अग्रता का संकेत भी दिया जाना चाहिए। ये अग्रता-संकेत पांच हैं; और इनके उपयोग का अधिकार डाक एवं तार के महानिदेशक द्वारा जारी किये गये नियमों के अनुसार कुछ निश्चित अधिकारियों को ही है। सबसे बड़ा अग्रता-संकेत 'जीवन-रक्षा के हेतु' (S.V.H.) है। ये तार उस समय भेजे जाते हैं, जब समुद्र या विमान-यातायात में स्थल या समुद्र में कहीं लोगों के प्राणों का संकट हो। इसके अतिरिक्त क्रमशः न्यून होते हुए अग्रता-संकेत 'सर्वाधिक अविलम्ब' (Most immediate), 'कार्याधिव्य अविलम्ब' (Operational immediate), 'अविलम्ब' (Immediate) और 'आवश्यक' (Important) हैं।

जो तार स्पष्ट भाषा में भेजे जायें, उनकी पुष्टि के लिए डाक से उनकी प्रतिलिपि अवश्य ही भेजी जानी चाहिए।

तार

राज्य

द्रुत

* निधिपार

कलकत्ता

सं० ४/१५/आ/६१

आपके पत्र सं० ५३६ ग, दिनांक ५ जून के प्रसंग में भारत सरकार आपका सुभाय स्वीकार करती है। पचास, दुहराइये, पचास व्यक्ति नियुक्त कर लें।

*आकाशवा

तार से न भेजा जाये

क. ख. ग.

अवर सचिव, भारत सरकार

(ढाक से प्रेषित प्रतिलिपि)

सूचना एवं प्रसार भंत्रालय

सं० ४/१५/आ/६१

नई दिल्ली, दिनांक ५ जून, ६१

पुष्टि के लिए प्रतिलिपि ढाक द्वारा प्रेषित।

च. छ. ज.

कृते, अवर सचिव, भारत सरकार

* इन स्थानों पर प्रेषिती और प्रेषक के तार के पते लिखे जायेंगे। तार के पते के रूप में सरकार के विभिन्न मन्त्रालयों और विभागों के कुछ निश्चित शब्द नियत होने हैं; उन्हींका प्रयोग किया जाना चाहिए। यदि कोई ऐसा तार का पता नियत न हो, तो पूरा पता लिखा जायेगा। ऊपर वाला दायी और का तारा-चिह्न प्रेषिती के पते के लिए और नीचे वाला दायी और का तारा-चिह्न प्रेषक के पते के लिए है।

द्रुत पत्र—१

प्रेषक,

श्री च. छ. ज.
मुख्य सचिव,
उत्तरप्रदेश सरकार

सेवा में,

सचिव
गृह मन्त्रालय,
नई दिल्ली

संख्या ४/१५नि/६१

लखनऊ, दिनांक १२ नवम्बर, १९६१

नियुक्ति (क) विभाग

श्री रामप्रसाद की उपसंचालक के रूप में नियुक्ति से सम्बन्धित सरकारी तार संख्या डी ५२६० दिनांक ५-११-६१ के प्रसंग में।

पद का वेतन भारतीय प्रशासकीय सेवा (इंडियन एडमिनिस्ट्रेटिव सर्विस) के वरिष्ठ काल-वेतनक्रम में विनियमित (रेगुलेटिड) होगा। साथ ही पदधारी को २०० रु० प्रति महीने का विशेष वेतन भी प्राप्त होगा।

अभी यह पद अस्थायी है और १ जनवरी, १९६२ तक के लिए स्वीकृत किया गया है।

[इसका निर्गमन (इश्यू) अधिकृत है]

मुख्य सचिव,
उत्तरप्रदेश सरकार।

प्रश्न पत्र—२

भारत सरकार,
गृह मन्त्रालय

प्रेषक,
गृह मन्त्रो, नई दिल्ली
मेवा मे,
केरल राज्य सरकार,
त्रिवेन्द्रम्

सह्या १५/४/६१ रा० नई दिल्ली, दिनांक १७ जून, १९६१

विषय : संघीय लोकसेवा आयोग की ओर से ली जाने वाली प्रतियोगिता
परीक्षाओं में हिन्दी का प्रयोग

संघीय लोकसेवा आयोग द्वारा ली जाने वाली परीक्षाओं में हिन्दी का प्रयोग क्रमशः बढ़ाया जायेगा। इस प्रयोग के तीन सोपान होंगे। पहले सोपान में तो परीक्षार्थियों को एक हिन्दी प्रश्नपत्र में पास होना अनिवार्य कर दिया जायेगा किन्तु उस पत्र के अंक सर्वयोग में नहीं जोड़े जायेंगे। इससे उनके योग्यताक्रम पर हिन्दी का कोई प्रभाव नहीं पड़ेगा। किन्तु इस पत्र द्वारा उन्हें हिन्दी का न्यूनतम ज्ञान अवश्य हो जायेगा। दूसरे सोपान में कई अनिवार्य प्रश्नपत्र हिन्दी में होंगे, जिनसे परीक्षार्थियों के भाषा-ज्ञान की परीक्षा हो जायेगी। इन प्रश्नपत्रों के अंक योग्यता-क्रम के निर्धारण के लिए सर्वयोग में जोड़े जायेंगे। तीसरे सोपान में हिन्दी तो अनिवार्य विषय होगा ही, साथ ही अन्य विषयों के उत्तर का माध्यम भी हिन्दी ही होगी। परन्तु

परीक्षार्थियों को अपनी प्रादेशिक भाषाओं में भी प्रश्नपत्र का उत्तर देने की सुविधा दी जायेगी ।

२. भारत सरकार का विचार है कि इन तीनों सोपानों में हिन्दी को लागू करने के लिए कुछ समय-विभाग नियत कर देना चाहिए। पहला सोपान बहुत जल्दी प्रारम्भ किया जा सकता है किन्तु दूसरे सोपान को लागू करने के लिए कम से कम तीन साल पहले सूचना दे देना उचित होगा ।

३. यह भी सुझाव दिया गया है कि जिन परीक्षार्थियों की मातृ-भाषा हिन्दी है, उनके लिए किसी एक प्रादेशिक भाषा में प्रतियोगिता-परीक्षा पास करना अनिवार्य बना दिया जाये । इस प्रकार हिन्दी-परीक्षार्थी प्रतियोगिता-परीक्षा की दृष्टि से गैर-हिन्दीभाषी परीक्षार्थियों के समान हो जायेंगे और उन्हें कोई विशेष लाभ नहीं रहेगा ।

४. हिन्दी को राष्ट्रभाषा बनाने और देश के विभिन्न प्रदेशों के निवासियों का पारस्परिक विचार-विनिमय सुविधाजनक बनाने की दृष्टि से यह सुझाव रखा गया है । तीसरे सोपान में परीक्षा का माध्यम एकमात्र हिन्दी को ही बना दिया जाये । परन्तु प्रादेशिक भाषाओं को प्रोत्साहन देने के लिए यह भी व्यवस्था की जायेगी कि यदि परीक्षार्थी चाहे तो वह प्रादेशिक भाषा में भी उत्तर लिख सके ।

५. जब तक हिन्दी को परीक्षाओं का माध्यम नहीं बनाया जायेगा तब तक लोगों का हिन्दी सीखने की ओर पूरा झुकाव नहीं होगा । साथ ही यह भी ठीक है कि एकदम हिन्दी को इन परीक्षाओं का माध्यम नहीं बनाया जा सकता । इसलिए भारत सरकार यह उचित समझती है कि एक तिथि निश्चित कर दी जाये, जब से हिन्दी इन परीक्षाओं का माध्यम बना दी जाये । उसके बाद सब विश्वविद्यालयों में क्रम उसी दृष्टिकोण से बनाये जा सकेंगे ।

६. भारत सरकार का विचार है कि तीसरे सोपान को १९६५ में अवश्य लागू कर दिया जाना चाहिए। संविधान में भी यह व्यवस्था रखी गई है कि १९६५ तक अंग्रेजों का स्थान हिन्दी ले ले।

७. इस सम्बन्ध में आपकी सरकार के विचार कृपया १ अगस्त तक या उससे पहले इस मन्त्रालय के पास भेज दिये जायें।

क. ख. ग.

सह सचिव, भारत सरकार

मितव्यय-पत्र

[Savingsgram]

पहले विदेशों को डाक पानी के जहाजों द्वारा जाया करती थी, इसलिए उस समय आवश्यक सम्पर्क स्थापन के लिए बंदेशिक तारों का प्रयोग किया जाता था। किन्तु जब से डाक विमानों द्वारा जाने लगी है तब से इस प्रकार के संदेश, तार द्वारा न भेजकर हवाई डाक द्वारा भेजे जाते हैं और उन पत्रों पर 'सेविग्राम' लिख दिया जाता है। मितव्यय-पत्र की भाषा भी ठीक तार की सी ही होती है, किन्तु उसे या तो हवाई डाक द्वारा या सरकारी कूटनीतिक धँसे में डालकर भिजवाया जा सकता है। मितव्यय-पत्र गोपनीय होते हैं, इसलिए वे कूटभाषा (कोड) में भेजे जाते हैं।

भारत सरकार

विदेश मन्त्रालय,

प्रेषक, *परराष्ट्र, नई दिल्ली।

सेवा में, *वसुन्धरा, पेरिस।

*ये सार्वकित् शब्द क्रमशः प्रेषक और प्रेषिणी के वर्तित तार के पत्रों के रूप में प्रयुक्त किये गये हैं।

सं०.....

नई दिल्ली ।.....

इस मंत्रालय के पत्र सं०.....दिनांक.....

के प्रसंग में कृपया फ्रांस की सरकार को सूचित कर दें कि भारत सरकार, विशी के भूकम्प-पीड़ितों के लिए एक हजार कम्बल भेज रही है ।

क. ख. ग.

अवर सचिव, भारत सरकार

सूचना

[Notice]

सूचनाएं प्रायः समाचारपत्रों में इसलिए प्रकाशित कराई जाती हैं, जिससे उस विषय में दिलचस्पी रखने वाले सब लोगों को वह अमुक जानकारी प्राप्त हो जाये । यह मान लिया जाता है कि सब लोग समाचारपत्र पढ़ते हैं, या कम से कम यह कि समाचारपत्र में प्रकाशित सूचना का पता सबको चल जाता है । इसलिए सरकारी कार्यालयों में रिक्त स्थानों के विज्ञापन, नीलाम और टेंडर की सूचनाएं, प्रतिवादियों को न्यायालय में उपस्थित होने की सूचनाएं समाचारपत्रों में प्रकाशित की जाती हैं । व्यवसाय-संस्थाओं के भागधरों (शेयरहोल्डरों) की सभाओं की सूचनाएं भी इसी प्रयोजन से प्रकाशित कराई जाती हैं । इस प्रकार की सूचनाओं में ऊपर सूचना प्रकाशित कराने वाली संस्था या अधिकारी के पद का उल्लेख रहता है और नीचे हस्ताक्षरकर्ता का नाम लिखा जाता

है। कई सूचनाओं में हस्ताक्षरकर्ता का नाम देने की आवश्यकता नहीं होती।

सूचनाएं स्पष्ट और सुनिश्चित भाषा में लिखी जानी चाहिए, जिससे किन्हीं भी पाठक को भ्रम या सन्देह न हो। सूचना में इस बात का ध्यान रखना इसलिए आवश्यक है, क्योंकि समाचारपत्र में छपने के बाद हजारों व्यक्ति उसे पढ़ते हैं और गलतफहमी हो जाने से उन्हें प्रभुविधा हो सकती है।

(रिक्त स्थान का विज्ञापन)

आवश्यकता है

ग्राम्यर चर्खे का प्रशिक्षण प्राप्त करने के अभिलाषी उम्मीदवारों को। हाई स्कूल पास या उसके समकक्ष योग्यता वाले व्यक्तियों को प्रशिक्षण पाने के लिए छह मास तक छात्रवृत्ति दी जायेगी। इस अवधि के समाप्त हो जाने पर योग्यतानुसार वेतन दिया जायेगा। आवेदन निम्नलिखित पते पर १५ नवम्बर से पूर्व पहुंचने चाहिए।

—मन्त्री, गांधी आश्रम, मेरठ।

(न्यायालय की ओर से घोषणा)

घाद के निर्णय के सम्बन्ध में समन (आह्वान)

(आदेश ५, नियम १ और ५)

घाद संख्या ८३, सन् १९६१ जिला देहरादून के खफीफा न्यायालय में।

वादी—देहरादून बलव लि०, देहरादून।

प्रतिवादी—श्री जी० एच० वैलर, मिलिटरी अस्पताल, लखनऊ।

क्योंकि वादी ने आपके नाम ३८२.८७ के सम्बन्ध में एक

दावा किया है, अतः आपको आदेश दिया जाता है कि आप दिनांक ३ दिसम्बर, १९६१ को दस बजे प्रातःकाल स्वयं अथवा अपने वकील की मार्फत, जिसे कि मुकदमे के सम्बन्ध में पूरी जानकारी दी जा चुकी हो, और जो इस मुकदमे से सम्बद्ध सब महत्वपूर्ण प्रश्नों का उत्तर दे सके, या जिसके साथ कोई ऐसा व्यक्ति हो, जो ऐसे सब प्रश्नों का उत्तर दे सके, न्यायालय में उपस्थित हों और इस मुकदमे में वाद का उत्तर दें। जिस तिथि पर आपको उपस्थित होने का आदेश दिया गया है, वही इस मुकदमे के अन्तिम निर्णय के लिए नियत की गई है। आपके लिए यह आवश्यक है कि आप उसी दिन अपने सब गवाहों और उन कागजों को, जिनके आधार पर आप दावे का प्रतिवाद करना चाहते हैं, उपस्थित करें। आपको सूचित किया जाता है कि यदि उपरिलिखित दिवस पर आप उपस्थित न होंगे, तो मुकदमा आपकी अनुपस्थिति में सुना जायेगा और निर्णय कर दिया जायेगा।

मेरे हस्ताक्षरों तथा न्यायालय की मुहर द्वारा आज दिनांक ११ अक्टूबर, १९६१ को जारी किया गया।

(हस्ताक्षर) रमेशसिंह

(सूचना)

मध्य रेलवे

सूचना

दिनांक २ सितम्बर, १९६१ को ५६५ डाउन सिकन्दरावाद-द्रोणाचलम पैसेंजर के जडचेरला तथा महबूबनगर स्टेशनों के मध्य हुई दुर्घटना के हजनि का दावा।

क्लेम कमिश्नर मध्य रेलवे, सिकन्दरावाद हजनि के उन दावों की कार्रवाई करेंगे, जो उपर्युक्त गाड़ी में सफर करने वाले यात्रियों

की मृत्यु होने, घायल होने तथा मामान के गो जाने के लिए किये गये हैं। घावेदन उनके पान स्वयं घायल रजिस्टर्ड टाक द्वारा दुर्घटना के नि माग के घन्दर पहुँचाये जा सकते हैं। किन्तु कनेम कमिशनर, ठीक कारण बताये जाने पर, किसी प्रापना-ग्रथ को उक्त दुर्घटना के एक वर्ष के घन्दर किसी भी समय भेजने की अनुमति दे सकते हैं।

२ घावेदन भेजे जा सकते हैं—

(घ) ऐसे व्यक्ति के द्वारा, जो घायल हुआ हो, अथवा जिनका अनुमान हुआ हो,

(घा) ऐसे किसी अभिज्ञता द्वारा, जो इसके बारे में अधिवृत्त हों, या

(इ) किसी मरक्षक द्वारा, यदि यह व्यक्ति नावालिग हो, तथा

(ई) यदि दुर्घटनाप्रस्त व्यक्ति की मृत्यु हो चुकी हो, तो मृतक के उत्तराधिकारी द्वारा।

और घावेदन में निम्नलिखित विवरण दिया जाये :

(१) क्या यह व्यक्ति, जिनके हजनि का दावा किया गया है, दुर्घटनाप्रस्त गाड़ी का यात्री था ?

(२) ऐसे व्यक्ति को किस प्रकार की चोटें लगी हैं ?
(मृत्यु हो चुकने की स्थिति में मृत्यु की तिथि)

(३) घायल या मृत व्यक्ति की आयु।

(४) घायल या मृत व्यक्ति की भासिक आय।

(५) दुर्घटना के कारण जो गए, नष्ट हुए अथवा खराब हुए किसी जानवर अथवा मामान का विवरण।

(६) हजनि के दावे की रकम।

भाग ३

टिप्पण (Noting)

— 1870-1871 1872-1873 1874-1875 1876-1877 1878-1879 1880-1881 1882-1883 1884-1885 1886-1887 1888-1889 1890-1891 1892-1893 1894-1895 1896-1897 1898-1899 1900-1901 1902-1903 1904-1905 1906-1907 1908-1909 1910-1911 1912-1913 1914-1915 1916-1917 1918-1919 1920-1921 1922-1923 1924-1925 1926-1927 1928-1929 1930-1931 1932-1933 1934-1935 1936-1937 1938-1939 1940-1941 1942-1943 1944-1945 1946-1947 1948-1949 1950-1951 1952-1953 1954-1955 1956-1957 1958-1959 1960-1961 1962-1963 1964-1965 1966-1967 1968-1969 1970-1971 1972-1973 1974-1975 1976-1977 1978-1979 1980-1981 1982-1983 1984-1985 1986-1987 1988-1989 1990-1991 1992-1993 1994-1995 1996-1997 1998-1999 2000-2001 2002-2003 2004-2005 2006-2007 2008-2009 2010-2011 2012-2013 2014-2015 2016-2017 2018-2019 2020-2021 2022-2023 2024-2025 2026-2027 2028-2029 2030-2031 2032-2033 2034-2035 2036-2037 2038-2039 2040-2041 2042-2043 2044-2045 2046-2047 2048-2049 2050-2051 2052-2053 2054-2055 2056-2057 2058-2059 2060-2061 2062-2063 2064-2065 2066-2067 2068-2069 2070-2071 2072-2073 2074-2075 2076-2077 2078-2079 2080-2081 2082-2083 2084-2085 2086-2087 2088-2089 2090-2091 2092-2093 2094-2095 2096-2097 2098-2099 2100-2101 2102-2103 2104-2105 2106-2107 2108-2109 2110-2111 2112-2113 2114-2115 2116-2117 2118-2119 2120-2121 2122-2123 2124-2125 2126-2127 2128-2129 2130-2131 2132-2133 2134-2135 2136-2137 2138-2139 2140-2141 2142-2143 2144-2145 2146-2147 2148-2149 2150-2151 2152-2153 2154-2155 2156-2157 2158-2159 2160-2161 2162-2163 2164-2165 2166-2167 2168-2169 2170-2171 2172-2173 2174-2175 2176-2177 2178-2179 2180-2181 2182-2183 2184-2185 2186-2187 2188-2189 2190-2191 2192-2193 2194-2195 2196-2197 2198-2199 2200-2201 2202-2203 2204-2205 2206-2207 2208-2209 2210-2211 2212-2213 2214-2215 2216-2217 2218-2219 2220-2221 2222-2223 2224-2225 2226-2227 2228-2229 2230-2231 2232-2233 2234-2235 2236-2237 2238-2239 2240-2241 2242-2243 2244-2245 2246-2247 2248-2249 2250-2251 2252-2253 2254-2255 2256-2257 2258-2259 2260-2261 2262-2263 2264-2265 2266-2267 2268-2269 2270-2271 2272-2273 2274-2275 2276-2277 2278-2279 2280-2281 2282-2283 2284-2285 2286-2287 2288-2289 2290-2291 2292-2293 2294-2295 2296-2297 2298-2299 2300-2301 2302-2303 2304-2305 2306-2307 2308-2309 2310-2311 2312-2313 2314-2315 2316-2317 2318-2319 2320-2321 2322-2323 2324-2325 2326-2327 2328-2329 2330-2331 2332-2333 2334-2335 2336-2337 2338-2339 2340-2341 2342-2343 2344-2345 2346-2347 2348-2349 2350-2351 2352-2353 2354-2355 2356-2357 2358-2359 2360-2361 2362-2363 2364-2365 2366-2367 2368-2369 2370-2371 2372-2373 2374-2375 2376-2377 2378-2379 2380-2381 2382-2383 2384-2385 2386-2387 2388-2389 2390-2391 2392-2393 2394-2395 2396-2397 2398-2399 2400-2401 2402-2403 2404-2405 2406-2407 2408-2409 2410-2411 2412-2413 2414-2415 2416-2417 2418-2419 2420-2421 2422-2423 2424-2425 2426-2427 2428-2429 2430-2431 2432-2433 2434-2435 2436-2437 2438-2439 2440-2441 2442-2443 2444-2445 2446-2447 2448-2449 2450-2451 2452-2453 2454-2455 2456-2457 2458-2459 2460-2461 2462-2463 2464-2465 2466-2467 2468-2469 2470-2471 2472-2473 2474-2475 2476-2477 2478-2479 2480-2481 2482-2483 2484-2485 2486-2487 2488-2489 2490-2491 2492-2493 2494-2495 2496-2497 2498-2499 2500-2501 2502-2503 2504-2505 2506-2507 2508-2509 2510-2511 2512-2513 2514-2515 2516-2517 2518-2519 2520-2521 2522-2523 2524-2525 2526-2527 2528-2529 2530-2531 2532-2533 2534-2535 2536-2537 2538-2539 2540-2541 2542-2543 2544-2545 2546-2547 2548-2549 2550-2551 2552-2553 2554-2555 2556-2557 2558-2559 2560-2561 2562-2563 2564-2565 2566-2567 2568-2569 2570-2571 2572-2573 2574-2575 2576-2577 2578-2579 2580-2581 2582-2583 2584-2585 2586-2587 2588-2589 2590-2591 2592-2593 2594-2595 2596-2597 2598-2599 2600-2601 2602-2603 2604-2605 2606-2607 2608-2609 2610-2611 2612-2613 2614-2615 2616-2617 2618-2619 2620-2621 2622-2623 2624-2625 2626-2627 2628-2629 2630-2631 2632-2633 2634-2635 2636-2637 2638-2639 2640-2641 2642-2643 2644-2645 2646-2647 2648-2649 2650-2651 2652-2653 2654-2655 2656-2657 2658-2659 2660-2661 2662-2663 2664-2665 2666-2667 2668-2669 2670-2671 2672-2673 2674-2675 2676-2677 2678-2679 2680-2681 2682-2683 2684-2685 2686-2687 26

1
2
3
4
5
6
7
8

•

• •

भाग ३
टिप्पण (Noting)

टिप्पण

[Noting]

कार्यालयों में काम का निस्तारण या निपटान कार्यालय से यहां हमारा अभिप्राय केवल भारत सरकार के कार्यालयों से है।

भारत सरकार के तीन अंग हैं—१. विधानांग (Legislature), २. कार्यांग (Executive) और ३. न्यायांग (Judiciary)।

विधानांग का काम देश के लिए कानून बनाना है। यह काम लोकसभा और राज्यसभा करती हैं। इन दोनों को मिलाकर मंत्रिपरिषद् (Parliament) कहा जाता है। इस संसद का चुनाव जनता करता है। सरकार अपने सब कामों के लिए संसद के सामने उत्तरदायी होती है। यदि सरकार को संसद का विश्वास प्राप्त न रहे, तो सरकार को इस्तीफा दे देना होता है।

न्यायांग का काम देश में न्याय की व्यवस्था करना है। यह काम सर्वोच्च न्यायालय (Supreme Court) करता है। सर्वोच्च न्यायालय भारत में सर्वोच्च मुक्त न्यायी मध्यमे बड़ी अदालत है। उसके द्वारा कानूनी प्रश्नों पर अन्तिम फैसला देना भी इसी का काम है।

राज्यांग का काम मंत्रिपरिषद् द्वारा बनाये गये कानूनों का पालन कर पालना तथा उनके अनुसार शासन चलायाना है। कार्यांग का प्रत्यक्ष कार्यकारी होता है। सभी कार्यवाहिकीय अन्तिम राष्ट्रपति के विधि है। उच्च न्यायालय, उच्च न्यायालय के अन्तिम न्यायाधीश के शासन चलायाना है। जो भी कार्य राष्ट्रपति के शासन पर विधि जाते हैं, वे उच्च न्यायालय के अन्तिम न्यायाधीश के शासन पर विधि जाते हैं।

इस प्रकार कार्यपालिका दफ्तर का सामान्य प्रयोग मंत्रि-परिषद् करने का है। मंत्रि-परिषद् का अध्यक्ष प्रधानमंत्री होता है। संसद में जिस दल का बहुमत होता है, उसके नेता को राष्ट्रपति प्रधानमंत्री नियुक्त करता है। उस प्रधानमंत्री की सिफारिश पर राष्ट्रपति अन्य मंत्रियों की नियुक्ति करता है।

मंत्रि-परिषद् में तीन प्रकार के मंत्री होते हैं (१) कैबिनेट मंत्री, जो मंत्रि-मण्डल या कैबिनेट के सदस्य होते हैं। (२) वे मंत्री, जो कैबिनेट के सदस्य नहीं हैं। (३) उपमंत्री। सरकार की नीति का निर्धारण कैबिनेट या मंत्रि-मण्डल करता है, जिसमें केवल पहले प्रकार के मंत्री होते हैं।

सरकार के कार्य मुनारूप में चलाने के लिए उसे अलग-अलग मंत्रियों में बांट दिया जाता है। यह वितरण प्रधानमंत्री की सलाह के अनुसार राष्ट्रपति द्वारा किया जाता है। एक मंत्री को एक या एक से अधिक या एक मंत्रालय का कुछ भाग सौंप दिया जाता है। कई बार मंत्रालय में काम अधिक होने पर मंत्री की सहायता के लिए उप-मंत्री भी नियुक्त किये जाते हैं।

किसी भी मंत्रालय को जो काम सौंपा जाता है, उसका निस्तारण सामान्यतया मंत्री के आदेशों के अनुसार कर दिया जाता है, पर कभी-कभी कुछ महत्वपूर्ण मामलों को प्रधानमंत्री या मंत्रि-मण्डल के पास भेजना आवश्यक होता है। कुछ मामलों में आदेश जारी करने से पहले राष्ट्रपति की स्वीकृति लेनी आवश्यक होती है। यदि किसी मंत्रालय के किसी निश्चय का प्रभाव किसी दूसरे मंत्रालय पर पड़ता हो, तो उस सम्बन्ध में आदेश जारी करने से पहले उस मंत्रालय की सहमति भी प्राप्त की जानी चाहिए।

अपनी जिम्मेदारी के क्षेत्र में सरकार की नीति निश्चित करना,

उसपर अमल करना, उसका समय-समय पर पुनरवलोकन करना मंत्रालय का काम है। मंत्रालय के प्रशासन का अध्यक्ष आमतौर से सचिव होता है। वह नीति सम्बन्धी मामलों में मन्त्री का प्रमुख सलाहकार होता है। जहां मंत्रालय में काम इतना अधिक हो कि उसे संभालना एक सचिव के लिए कठिन हो, वहां एक या एक से अधिक स्कन्ध (Wing) बना दिये जाते हैं। स्कन्ध का अध्यक्ष सह सचिव होता है।

कार्य के शीघ्र और सुचारु निस्तारण के लिए मंत्रालय को प्रभागों (Division), शाखाओं (Branch) और अनुभागों (Section) में बांट दिया जाता है। अनुभाग का अध्यक्ष अनुभाग अफसर होता है। उसकी सहायता के लिए कुछ सहायक, क्लर्क और टाइपिस्ट आदि रखे जाते हैं। वस्तुतः अनुभाग ही वह कार्यालय है, जिसमें सरकार का काम होता है। शाखा का अध्यक्ष अवर सचिव होता है। आमतौर से एक शाखा में दो अनुभाग होते हैं। प्रभाग का अध्यक्ष उपसचिव होता है। एक प्रभाग में आमतौर से दो शाखाएं होती हैं।

मंत्रालयों के अतिरिक्त कुछ संलग्न (Attached) और अधीनस्थ (Subordinate) कार्यालय भी होते हैं। संलग्न कार्यालय मंत्रालय द्वारा तय की गई नीतियों को अमल में लाने के लिए कार्यकारी निदेशन देने के लिए जिम्मेदार हैं। तकनीकी ढंग की जानकारी इकट्ठी रखना और मंत्रालय को तकनीकी सलाह देना इनका काम है। अधीनस्थ कार्यालय क्षेत्रीय अभिकरण के रूप में काम करते हैं। आमतौर से ये संलग्न कार्यालयों के निदेशन में रहकर कार्य करते हैं, पर कभी-कभी सीधे मंत्रालय के नीचे भी होते हैं। अधीनस्थ कार्यालयों में कुछ न कुछ वास्तविक काम हो रहा होता है।

कुछ अन्य सांविधिक (Statutory) प्राधिकारी

भारत का महा अधिवक्ता (Attorney General of India)—यह कानूनी मामलों में भारत सरकार का सबसे बड़ा मलाहकार है। महत्वपूर्ण मामलों में यह सर्वोच्च न्यायालय में भारत सरकार की पराधीनता करता है।

संघीय लोकसेवा आयोग (Union Public Service Commission)—इस आयोग का काम केन्द्रीय सरकार की नौकरियों के लिए प्रतियोगिता परीक्षाएँ लेना, सैनिक नौकरियों में भरती के लिए सिद्धान्तों और पद्धतियों का निश्चय करना और उनके अनुसार उन पदों के लिए उपयुक्त व्यक्तियों का चुनाव करना है। सरकारी कर्मचारियों के अनुशासन सम्बन्धी मामलों में सलाह देना भी इस आयोग का काम है।

चुनाव आयोग (Election Commission)—देश में राज्यों, विधान-मंडलों तथा केन्द्र की ससद, राष्ट्रपति तथा उपराष्ट्रपति के चुनावों की व्यवस्था करना इस आयोग का काम है। चुनाव निष्पक्ष हों, इसलिए इस आयोग को पूरी तरह स्वतन्त्र रखा गया है।

परिगणित जातियों और आदिम जातियों के लिए कमिश्नर (Commissioner for Scheduled Castes and Tribes)—संविधान में परिगणित जातियों, आदिम जातियों तथा पिछड़े वर्गों को कुछ विशेष रियायतें दी गई हैं। उनके हितों की रक्षा के लिए इस कमिश्नर की नियुक्ति की गई है।

कार्यालय में डाक का आवाहन, पंजीकरण और वितरण

डाक को ध्यान लेना?—प्रत्येक मंत्रालय में एक केन्द्रीय रजिस्ट्री होती है। इसका काम मंत्रालय में आने वाले सब संचारणों (Communications) को, जिन्हें कार्यालय की बोलचाल में

‘आसादन’ कहा जाता है, माना करना और उन्हें अनग-अनग अनुभागों में बांट देना होता है।

काम के दिनों में कार्यालय के घंटों में शारी डाक को, जो मन्त्रालय के नाम बाँटे होगी, आसादन लिपिक (Receipt clerk) लेगा। आवश्यकानुसार वह उसका प्राप्ति-स्वीकार भी करेगा। किसी अफसर के नाम में आने वाले मन्त्रालयों को वह अफसर स्वयं लेगा या उसका निजी महायक या स्टैन्डाफर लेगा। मन्त्री के नाम आने वाली शारी डाक उसके निजी ननिव, व्यक्ति महायक या निजी अनुभाग द्वारा ली जाएगी। आसादन का प्राप्ति-स्वीकार करने समय पाने वाले को अपना पूरा नाम स्याही में लिखना चाहिए।

छुट्टी के दिनों में ‘अविलम्ब’ संचारण, जो किसी अफसर के नाम न आये हों, काम के घंटों में केन्द्रीय रजिस्ट्री में ड्यूटी लिपिक (Duty clerk) द्वारा लिये जायेंगे। काम के घंटों के अलावा बाकी समय में सब दिनों में डाक आवासी लिपिक (Resident clerk) द्वारा ली जायेगी। जहाँ मन्त्रालय में कार्यालय के घंटों के बाद डाक लेने का प्रबन्ध न हो, वहाँ वह इस काम के लिए नियत अफसर द्वारा अपने घर पर ली जायेगी।

‘अविलम्ब’ ढंग के आसादनों को ड्यूटी लिपिक या आवासी लिपिक तुरन्त, सम्बन्धित अनुभागों को, यदि वहाँ कोई कर्मचारी काम पर हो, भेज देगा। यदि अनुभाग में कोई न हो, तो ये संचारण सम्बन्धित अफसर के घर भेज दिये जायेंगे। शेष आसादन केन्द्रीय रजिस्ट्री में रख लिये जायेंगे और अगले काम के दिन अनुभागों में बाँट दिये जायेंगे।

जो पत्रादिक अफसरों के पास उनके घर भेजे जायें, वे बन्द लिफाफे में पियन-बुक में चढ़ाकर भेजे जायें। यदि कोई अफसर

फाइल को लौटाये, या उसे किसी दूसरे अफसर के पास उसी चपरासी द्वारा भेजे, तो उसे फाइल को पियन-बुक में नये सिर से चढ़ाना चाहिए ।

मामूली डाक में जो लिफाफे किसी अफसर के नाम से आयेंगे वे बिना खोले उसके पास भेज दिये जायेंगे । यदि वह छुट्टी पर हो, तो वे उस अफसर के पास भेज दिये जायेंगे, जो उसकी जगह काम कर रहा है । जिन लिफाफों पर 'गुप्त' या 'परम गुप्त' लिखा होगा और जो किसी अफसर के नाम न आये होंगे, वे उस अफसर के पास भेजे जायेंगे, जिसे 'गुप्त' और 'परम गुप्त' सचारणों को खोलने का अधिकार है । बाकी सब लिफाफों को आसादन लिपिक खोल डालेगा और, जहां तक व्यवहार्य हो, यह भी देख लेगा कि उनमें संलग्नक (Enclosure) ठीक है या नहीं । यदि कोई संलग्नक गायब हो, तो वह पत्रादिक पर इस बात को लिख देगा ।

आसादनों पर मुहर लगेगी—इसके बाद हर आसादन पर एक दिनांक मुहर लगाई जायेगी, जिसका नमूना हाशिये में दिया गया

.....मंत्रालय
दिनांक.....को प्राप्त
केन्द्रीय रजिस्ट्री संध्या....
अनुभाग दैनिकी संध्या....
वर्गीकरण.....

है । फिर आसादनों को अनुभागों के हिसाब से छांट लिया जायेगा । प्रशासन अनुभाग आसादन लिपिक को एक सूची देगा, जिसमें यह बताया गया होगा कि किस-किस अनुभाग में कौन-कौन-से विषय निपटाये

जाते हैं । जहां यह सन्देह हो कि अभ्युक्त आसादन किस अनुभाग में भेजा जाये, वहां आसादन लिपिक को अनुभाग अफसर से सलाह लेनी चाहिए । उसके बाद सब आसादन पंजीकरण और वितरण के लिए पंजीकर्ता लिपिक ।

भे दिये जायेंगे ।

तार और वे आसादन, जिनपर 'अविलम्ब' या 'अग्र' लिखा होगा, बाकी डाक में अनग कर दिये जायेंगे और पहले उन्हें भुगताना जायेगा ।

केन्द्रीय रजिस्ट्री में डाक का पंजीकरण

पंजीकर्ता लिपिक प्रत्येक आसादन को एक आसादन रजिस्टर में चढ़ायेगा, जिसके पृष्ठ का नमूना नीचे दिया गया है ।

आसादन रजिस्टर

क्रमांक	प्राप्त पत्रादिक की संख्या और दिनांक		किससे प्राप्त हुआ	किस अनुभाग को भेजा गया	अभ्युक्तियाँ
	संख्या	दिनांक			
१	२	३	४	५	६

इस रजिस्टर में चढ़ाये जाने के साथ ही ऊपर बताई गई दिनांक मुहर के केन्द्रीय रजिस्ट्री संख्या के खाने को भर दिया जायेगा । आसादन रजिस्टर की संख्या इस खाने में लिखी जायेगी ।

इस रजिस्टर में दिनांक प्रतिदिन काम शुरू करते समय पृष्ठ के बीच में लाल स्याही से लिखा जायेगा ।

मंत्रालय में काम की मात्रा को देखते हुए ही आसादन रजिस्ट्रों और पंजीकर्ता लिपिकों की संख्या नियत की जायेगी । आम तौर से जतने पंजीकर्ता लिपिक होंगे, उतने ही आसादन रजिस्टर होंगे और प्रत्येक लिपिक को कुछ अनुभाग सौंप दिये जायेंगे ।

'गुप्त' और 'परम गुप्त' अंकित लिफाफे जिस अफसर के पास

भेजे जायेंगे, यह उन्हें तब तक देना होगा जब तक कि वह एक प्रकार दिनांक मुहर लगायेगा और उन्हें एक धन्य धामादन रजिस्टर में चढ़ायेगा ।

एक बार पञ्जीकर्ता लिपिक प्रत्येक अनुभाग के लिए धामादनों के बीजक (invoice) की दो प्रतिलिपियाँ तैयार करेगा (इस बीजक का नमूना नीचे दिया गया है ।) और इन दोनों प्रतियों के साथ धामादनों को सम्बन्धित अनुभाग में भेज देगा । अनुभाग में दैनिकी मेयर (diarist) धामादनों के बीजक में दी हुई केन्द्रीय रजिस्ट्री संख्याओं में मिलान करने देगा और एक बीजक पर हस्ताक्षर करके भेज देगा । केन्द्रीय रजिस्ट्री में बीजक की ये प्रतियाँ लिपि-त्रय में संभालकर रक्की जायेंगी और महीने के अन्त में उनका एक बंटल बाँधकर रक्की दिया जायेगा ।

बीजक

..... मन्त्रालय

..... अनुभाग को भेजे गये धामादनों की सूची

दिनांक	भेजे गये धामादनों की केन्द्रीय रजिस्ट्री संख्या	भेजे गये धामादनों की कुल संख्या	पाने वाले के हस्ताक्षर
१	२	३	४

राक का अवलोकन

केन्द्रीय रजिस्ट्री से प्राप्त होने वाले सब धामादनों को दैनिकी

लेखक सबसे पहले अनुभाग अफसर के सामने लाकर रख देगा। अनुभाग अफसर उन सब आसादनों को देख जायेगा और उनका 'प्राथमिक', 'विशिष्ट प्राथमिक' और 'गौण', इन तीन वर्गों में वर्गीकरण कर देगा। जो आसादन किन्हीं दूसरे विभागों या राज्य सरकारों इत्यादि से परामर्श के सिलसिले में प्राप्त हुए होंगे, वे गौण समझे जायेंगे। शेष सब आसादन प्राथमिक आसादन होंगे। प्राथमिक आसादनों को दो भागों में बांटा जायेगा। जिनके निपटान में एक महीने से अधिक समय लगने की सम्भावना हो, वे विशिष्ट प्राथमिक आसादन होंगे और शेष केवल प्राथमिक। इस तरह अनुभाग अफसर सब आसादनों पर वि० प्रा०, प्रा०, या गौ० अंकित कर देगा।

जो आसादन डाक की स्थिति में ही शाखा अफसर या उससे उच्चतर अफसरों को दिखाये जाने अभीष्ट होंगे, उन्हें वह अलग छांट लेगा और उन अफसरों के नाम अंकित कर देगा। जिन आसादनों में कोई विद्यमान या भविष्य में होने वाली लेखा परीक्षा सम्बन्धी आपत्तियां प्रकट की गई हों, वे और लेखा परीक्षा अनुच्छेदों के आलेख्य डाक की स्थिति में ही अनिवार्य रूप से सचिव या सह सचिव को दिखाये जाने चाहिए।

उसके बाद वह शेष आसादनों को उन्हें भुगताने वाले सहायकों के नाम अंकित कर देगा और इसके बाद सारी डाक दैनिकी लेखक को वापस दे देगा।

आसादनों का दैनिकी में चढ़ाया जाना

दैनिकी लेखक सब आसादनों को अनुभाग दैनिकी में चढ़ायेगा, जिसका नमूना ११३ वें पृष्ठ पर दिया गया है। इस समय वह अनुभाग दैनिकी के केवल पहले और सातवें खानों को ही भरेगा। आसादनों पर लगी हुई दिनांक मुहर में दैनिकी संख्या के लिए जो

जगह बनी है, उसे अब वह भर देगा। दैनिकी में भी प्रतिदिन दिनांक लाल स्याही से पृष्ठ के बीच में लिखा जायेगा।

निम्नलिखित ढग के आसादन दैनिकी में चढाये जायेंगे

(क) बाहर में प्राप्त हुए सब संचारण। (ख) किसी भी अफसर या अनुभाग में प्राप्त स्वतंत्र टिप्पणिया। (ग) कार्यालय आपनों, परिपत्रों आदि की पत्रावलियों या उनकी प्रतिलिपियों में लिये गये टिप्पणियों के उद्धरण, जो किसी अनुभाग में कार्रवाई करने के लिए प्राप्त हुए हों।

अनौपचारिक निर्देश दैनिकी में लाल स्याही में चढाये जायेंगे, ताकि वे दूसरे संचारणों में अलग पहचाने जा सकें।

जब कोई पत्रावली किसी दूसरे मंत्रालय को अनौपचारिक रूप से भेजी गई हो, तो वह जब भी भेजी जायेगी और वापस आयेगी, हर बार दैनिकी में चढाई जायेगी। पत्रावलियों को इस प्रकार चढाते हुए उनके आने या जाने के पहले निर्देश भी दे देने चाहिए, अर्थात् हर नई बार पत्रावली को दैनिकी में चढाते समय वह पिछली दैनिकी संख्या भी लिख देनी चाहिए, जब वह पत्रावली कहीं में आई या गई थी।

निम्नलिखित ढग के आसादन दैनिकी में नहीं चढाये जायेंगे।

वे आसादन, जिनपर किसी अफसर के हस्ताक्षर नहीं हैं और जिनमें कार्रवाई करने के लिए कोई अनुदेश नहीं दिये गये हैं। व्यक्तियों या व्यक्तियों के समूहों से ठीक एक ही प्रकार के प्राप्त होने वाले आवेदन; ऐसे आवेदनो में से पहले-पहल प्राप्त होने वाली केवल एक प्रति को दैनिकी में चढाना काफी होगा। दौरे के कार्यक्रम। दिनचर्या सम्बन्धी विविध परिपत्र; उदाहरण के लिए दफ्तरों के बन्द किये जाने के सम्बन्ध में परिपत्र, टेलीफोन की सूचिया, अफसरों

देनिकी संख्या (वर्गीकरण सहित) या पत्रावली संख्या	विषय संक्षिप्त शब्दों में (केवल दैनिकी संख्याओं के लिए)	पत्रावली संख्या (केवल दैनिकी संख्याओं के लिए)	उपस्थापन का दिनांक (केवल प्रा० और वि० प्रा० आसादनों के लिए)	अंतिम निस्तारण का दिनांक
१	२	३	४	५

जिनपर व
 आसादन व
 उन्हें सहाय
 उप
 उच्चतर
 सम्बन्ध
 वह अपने
 जिन आ
 कर सक
 अ
 से पराम
 वापस
 भेजी
 सामान्य
 अफसर,
 भेजी ग
 अनुदेश
 में कार
 को खुद
 से सम्ब
 पर को
 हस्ताक्ष
 लिया है

की स्थिति में ही उससे उच्चतर अफसरों को देस लेना चाहिए या जिनपर वह उच्चतर अफसरों से अनुदेश लेना चाहता है। बाकी आसादन वह अनुभाग अफसर को सीटा देगा। अनुभाग अफसर उन्हें सहायकों के नाम अंकित कर देगा।

उप सचिव के पास जो आसादन पहुँचेंगे, उनमें से जिन्हें वह उच्चतर अफसरों के सम्मुख प्रस्तुत करना उचित समझे या उनके सम्बन्ध में डाक की स्थिति में ही उनके अनुदेश लेना चाहे, उन्हें वह अपने से उच्चतर अफसरों के सम्मुख प्रस्तुत कर सकता है। जिन आसादनो पर वह अनुभाग की सहायता के बिना खुद कार्रवाई कर सकता है, उनपर वह स्वयं ही कार्रवाई कर लेगा।

अनीपचारिक निर्देश—जब कोई पत्रावली अनीपचारिक रूप से परामर्श के लिए किसी दूसरे मन्त्रालय को भेजी जाये, तब वापस लौटने पर वह डाक की स्थिति में उसी अफसर के पास भेजी जायेगी, जिसने उस पर अन्तिम टिप्पणी लिखी थी और सामान्यतया वही उसे निपटायेगा।

अफसरों द्वारा कार्रवाई की दिशा के सम्बन्ध में अनुदेश—शाखा अफसर, उप सचिव या उससे उच्चतर अफसर, जिनके पास डाक भेजी गई हो, जहाँ आवश्यक समझे, आसादनो पर इस विषय में अनुदेश लिख दें कि वे अनुभाग द्वारा उन आसादनो पर किस दिशा में कार्रवाई करवाना चाहते हैं। यदि कोई अफसर किसी आसादन को खुद ही निपटाना चाहे तो वह बिना कोई टिप्पणी लिखे अनुभाग से सम्बद्ध पत्रादिक को अपने पास मगवा सकता है। जिन आसादनो पर कोई अनुदेश न भी देने हों, उनपर भी अफसर को अपने हस्ताक्षर कर देने चाहिए, जिससे यह पता रहे कि उसने उन्हें देख लिया है।

डाक के संचलन की अग्रता—सब अफसरों को डाक के अवलोकन को अधिकतम अग्रता देनी चाहिए। अफसरों के निजी सहायकों और आशुलिपिकों को ऊपर जाते हुए या ऊपर से वापस नीचे आते हुए आसादनों को अविलम्ब समझना चाहिए। प्रत्येक अनुभाग अफसर को इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि कहीं कोई पत्रादिक बीच में ही रुक तो नहीं गये हैं। यदि कोई आसादन चौबीस घंटे के अन्दर किसी अफसर से वापस न लौटें, तो दैनिकी लेखक इस बात की ओर अनुभाग अफसर का ध्यान आकर्षित करेगा।

अनुभाग अफसर द्वारा पेचीदा मामलों का भुगतान—जो मामले बहुत उलझे हुए हों या जिन्हें निपटाने में कोई विशेष कठिनाई हो, उनकी ओर अनुभाग अफसर को विशेष ध्यान देना होगा। ऐसे मामलों को या तो वह स्वयं निपटायेंगा या उन्हें निपटाने के लिए सम्बन्धित सहायक को विशेष अनुदेश होगा।

अनुभाग अफसर एक निजी नोट बुक रखेगा या डैक्स कैलेण्डर में उन महत्वपूर्ण आसादनों को नोट कर लेगा, जिनपर जल्दी कार्रवाई होनी चाहिए या जिनपर कार्रवाई पूरी होने के लिए कोई निश्चित तिथि दे दी गई है। वह इस बात पर भी दृष्टि रखेगा कि कार्रवाई की प्रगति ठीक चल रही है या नहीं।

अन्तर-अनुभागीय निर्देश—एक अनुभाग से दूसरे अनुभाग में जानकारी या टिप्पणी इत्यादि के लिए आने वाले पत्रादिक और पत्रावलियों को एक अलग रजिस्टर में चढ़ाया जायेगा, जिसे अन्तर-अनुभागीय संचलन (Movement) रजिस्टर कहा जाता है। इसका नमूना ११३ वें पृष्ठ पर दिया गया है। उन्हें अनुभाग दैनिकी में नहीं चढ़ाया जायेगा। इस प्रकार के निर्देशों के संचलन और वापसी का अभिलेख इस रजिस्टर के सातवें स्तम्भ में रखा

जायेगा। परन्तु जब कोई पत्रावली एक अनुभाग से दूसरे अनुभाग में भेजी जाये और वह दूसरा अनुभाग उसे किसी बाहर के कार्यालय को भेजे, तब वह पत्रावली उस दूसरे अनुभाग की अनुभाग दैनिकी में चढ़ाई जायेगी और अन्तर-अनुभागीय रजिस्टर में इसका हवाला दे दिया जायेगा।

दैनिकी और अन्तर-अनुभागीय संचलन रजिस्टर को ठीक रखने का काम दैनिकी लेखक का होगा। अनुभाग अफसर सप्ताह में एक बार यह देख लिया करेगा कि वे ठीक-ठीक ढंग से रखे जा रहे हैं या नहीं।

आसादनों पर कार्रवाई ; टिप्पणियाँ और आदेश—ज्योंही आसादन सहायक के पास पहुँचेंगे, वह सबसे पहले उन्हें एक-एक करके पढ़ जायेगा और फिर उनकी अग्रता के अनुसार उन्हें छांट लेगा। 'अवि-लम्ब' और 'अग्र' आसादनों पर कार्रवाई पहले की जायेगी, परन्तु यह भी ध्यान रखा जायेगा कि मामूली आसादन बहुत लम्बे समय तक उपेक्षित न पड़े रहें।

सहायक यह भी देखेगा कि आसादनों में उल्लिखित सलग्न पत्रादिक पूरे हैं या नहीं। यदि कोई चीज़ कम हो या गायब हो, तो वह इसकी सूचना अनुभाग अफसर को देगा और यह भी सुभायेगा कि उन पत्रादिक को पाने के लिए क्या कार्रवाई की जाये।

यदि किसी आसादन के किसी एक अंश या एक पहलू से दूसरे अनुभागों का भी कोई सम्बन्ध हो, तो सहायक उस आसादन का उतना अंश उद्धृत करके अनुभाग अफसर की मार्फत उन सम्बन्धित अनुभागों को टिप्पणी या आवश्यक कार्रवाई के लिए भिजवा देगा।

सम्बद्ध सामग्री का एकत्रीकरण—आसादन पर कार्रवाई करने के लिए अगला कदम यह होगा कि उससे सम्बद्ध सामग्री को इकट्ठा किया जाये। यह सामग्री होगी (क) उस विषय की पत्रावली, यदि

कोई पहले से हो, तो (ग) अन्य पत्रावलि या पत्रादिक, जिनका आसादन में निर्देश किया गया हो और (ग) कोई नियम या पूर्वोदाहरण या ऐसे पत्रादिक, जिनमें उस विषय में मन्त्रालय की नीति का उल्लेख हो। उस काम के लिए सहायक अनुक्रमणिकाओं, पत्रावली रजिस्ट्रों, अनुभाग में रखी जा रही महत्वपूर्ण निदेशों की नोटबुकों और अन्य सम्बद्ध पुस्तकों, अधिनियमों, नियमों, विनियमों आदि की छानबीन करेगा।

आसादन की पत्रावली में लगाना—यदि उस विषय पर कोई पत्रावली पहले से ही खुली हो, तो आसादन को उस पत्रावली में लगा दिया जायेगा, अन्यथा उस आसादन के लिए एक नई पत्रावली खोलनी होगी।

टिप्पणियाँ—किसी भी विचाराधीन पत्रादिक के निपटान की सुविधा के लिए उसपर जो अभ्युक्तियाँ लिखी जाती हैं, वे टिप्पणियाँ कहलाती हैं। इनमें पहले के पत्रादिक का सारांश, निर्णय करने योग्य प्रश्न या प्रश्नों का विवरण या विश्लेषण और उसपर कार्रवाई करने की दिशा में सुझाव और उस सम्बन्ध में दिये जाने योग्य आदेश, सभी कुछ रहता है। मन्त्री, प्रधानमंत्री या राष्ट्रपति द्वारा लिखी गई टिप्पणी को 'मिनट' कहा जाता है।

कार्यालय द्वारा किये जाने वाले टिप्पण का क्षेत्र और प्रयोग—जहां किसी आसादन पर की जाने वाली कार्रवाई की दिशा स्पष्ट हो या किसी बहुत ही स्पष्ट पूर्वोदाहरण पर आधारित हो या अवर सचिव या उपसचिव ने आसादन पर लिखे अपने निदेशों में निश्चित कर दी हो, वहां बिना अधिक टिप्पण किये उत्तर का आलेख्य अनुमोदन के लिए प्रस्तुत कर दिया जाना चाहिए। अन्य मामलों में टिप्पण आवश्यक होगा। अनुभाग का यह काम होगा कि वह देखे

कि आसादन में बताये गये तथ्य ठीक हैं या नहीं। यदि कहीं गलतियाँ हों, या तथ्यों का गलत वर्णन हो, तो अनुभाग उनकी ओर ध्यान खीचेगा। जहाँ आवश्यक हो, वहाँ अनुभाग सांविधिक या परम्परागत क्रियाविधि की ओर भी ध्यान आकर्षित करेगा। वह उन कानूनों और नियमों की ओर सकेत करेगा, जो उस विषय पर लागू होते हैं और यह भी बतायेगा कि ये कानून या नियम किस पुस्तक में कहाँ हैं। अनुभाग उस विषय से सम्बन्धित तथ्यों और आंकड़ों को, जो मन्त्रालय में उपलब्ध हो सकते हैं, प्राप्त करेगा और उस विषय के पूर्वोदाहरणों को या नीति के सम्बन्ध में पहले किये गये निश्चयों को प्रस्तुत करेगा। अनुभाग विचाराधीन प्रश्न या प्रश्नों को स्पष्ट रूप में लिखेगा और उन बिन्दुओं का स्पष्ट उल्लेख करेगा, जिनपर निर्णय की आवश्यकता है। जहाँ सम्भव हो, अनुभाग यह भी सुझाव देगा कि क्या कार्रवाई की जानी चाहिए।

अनुभाग अफसर का कार्य—अनुभाग अफसर सहायक द्वारा लिखी गई टिप्पणी की पड़ताल करेगा और, जहाँ आवश्यक हो, उसमें अपनी टिप्पणियाँ और सुझाव जोड़ देगा और सारे प्रकरण को शाखा अफसर या उच्चतर अफसर के सामने प्रस्तुत कर देगा।

नीचे लिखे ढंग की कार्रवाइयाँ अनुभाग अफसर स्वतन्त्र रूप से कर सकते हैं। (क) सब प्रकरणों में मध्यवर्ती दिनचर्यात्मक कार्रवाई; उदाहरण के लिए अनुस्मारक भेजना, प्राप्ति-स्वीकार करना इत्यादि। (ख) दिनचर्यात्मक प्रकरणों का अन्तिम निपटान; उदाहरण के लिए किसी मन्त्रालय से अगोपनीय तथ्यों की जानकारी माँगना या भेजना। (ग) कोई अन्य कार्रवाई, जिसे करने का किसी अनुभाग अफसर को सामान्य या विशेष आदेश कार्यालय द्वारा अधिकार दिया गया हो।

दिनचर्यात्मक प्रकरणों को छोड़कर बाकी जो प्रकरण मन्त्री को निर्देश किये बिना निपटा दिये गये हों, उनका एक साप्ताहिक विवरण तैयार किया जाना चाहिए और प्रति सोमवार को, यदि सोमवार को छुट्टी हो तो उससे अगले काम के दिन मन्त्री के सम्मुख प्रस्तुत किया जाना चाहिए। इस विवरण में कौन-से प्रकरण सम्मिलित किये जायें, यह बताना अनुभाग अफसर का काम होगा।

प्रकरणों के उपस्थापन का मार्ग—साधारणतया प्रकरणों के उपस्थापन का मार्ग यह होगा : अनुभाग अफसर—अवर सचिव—उपसचिव—सह सचिव/सचिव—मन्त्री। सब प्रकरण केवल उस सोपान तक जायेंगे, जहां तक उनका जाना आवश्यक होगा।

कुछ सहायकों को यह अधिकार दिया जा सकता है कि वे सीधे शाखा अफसर के पास प्रकरणों को प्रस्तुत कर सकें। कुछ अनुभाग अफसरों को कुछ खास ढंग के प्रकरणों को उप सचिव तक ले जाने की अनुमति दी जा सकती है। इसी प्रकार शाखा अफसरों को सीधे सह सचिव या सचिव तक और कुछ खास मामलों में उप सचिव को सीधे मन्त्री तक प्रकरणों को ले जाने की अनुमति दी जा सकती है।

जब किसी प्रकरण पर सक्षम अफसर ने आदेश दे दिये हों, तब पत्रावली मध्यवर्ती सोपानों पर सब अफसरों के पास होती हुई अनुभाग तक लौटेगी, जिससे उन्हें इस बात की जानकारी रहे कि उस विषय में क्या आदेश दिये गये हैं।

अनौपचारिक निर्देशों पर टिप्पणियां—अन्तर विभागीय निर्देशों को दो श्रेणियों में बांटा जा सकता है : (१) वे प्रकरण, जिनमें केवल तथ्यात्मक जानकारी मांगी गई हो, और (२) वे प्रकरण, जिनमें मन्त्रालय से सहमति, सम्मति या कोई निर्णय मांगा

इनमें से पहली श्रेणी के अन्तर्गत आने वाले प्रकरणों में उस मन्त्रालय का, जिसमें कि वह प्रकरण जानकारी के लिए आया है, सहायक पत्रावली पर ही अपेक्षित जानकारी लिख देगा। दूसरी श्रेणी में आने वाले प्रकरणों के लिए प्रायः यह आवश्यक होता है कि उस मन्त्रालय में उन बिन्दुओं की पड़ताल की जाये, जो उस प्रकरण में उलझे हुए हैं। इस विषय में सामान्य नियम यह है कि ऐसे सब मामलों में सारा टिप्पण पत्रावली से अलग ही किया जाये और उसका केवल अन्तिम परिणाम उस पत्रावली पर उस अफसर द्वारा लिख दिया जाये, जो उस निर्देश पर टिप्पणी लिखने के लिए उत्तरदायी है। पत्रावली से अलग जो टिप्पणियाँ लिखी जायेंगी, वे दिनचर्यात्मक टिप्पणियाँ (Routine notes) समझी जायेंगी। जिस अफसर के सम्मुख ये टिप्पणियाँ प्रस्तुत की जायेंगी, उसकी इच्छा पर यह निर्भर है कि वह इन टिप्पणियों को ही स्वीकार करके अपनी टिप्पणी पत्रावली पर लिख दे या फिर अपनी ओर से स्वतन्त्र टिप्पणी लिखे। यदि वह इन दिनचर्यात्मक टिप्पणियों को ही स्वीकार करना चाहे, तो वह यह आदेश दे सकता है कि उन्हें ही उस मुख्य पत्रावली पर उतार दिया जाये, जोकि दूसरे मन्त्रालय से आई है। यदि वह अपनी स्वतन्त्र टिप्पणी लिखना चाहे तो वह टिप्पणी पहले पत्रावली पर लिखी जानी चाहिए और बाद में उसकी प्रतिलिपि अपने कार्यालय के लिए की जानी चाहिए। यदि यह अन्तिम टिप्पणी टाइप की जानी हो, तो वह पत्रावली पर ही टाइप की जानी चाहिए और उसको कार्वेन प्रतिलिपि अपने अभिलेख के लिए रूटीन शीट पर रख ली जानी चाहिए। उसके बाद मुख्य पत्रावली उस मन्त्रालय को लौटा दी जानी चाहिए, जिसने वह निर्देश के लिए भेजी थी। दिनचर्यात्मक टिप्पणियाँ उसी मन्त्रालय में रख ली जायेंगी, जिसमें

समय और बढ़ा दिया जाये या शेष उत्तरों की प्रतीक्षा किये बिना मामले को आगे चलाया जाये ।

प्राप्ति-स्वीकार या अन्तरिम उत्तर—संसद के सदस्यों, मान्यता-प्राप्त सधों, सार्वजनिक निकायों और जनता के उत्तरदायी मदम्यों से प्राप्त होने वाले सब संचारणों का, जिनका तुरन्त उत्तर नहीं दिया जा सकता, नामान्यतया यथोचित प्राप्ति-स्वीकार अवश्य किया जाना चाहिए । यदि कोई संचारण किसी अन्य मंत्रालय के पास गलती से भेज दिया गया है, तो पाने वाला मंत्रालय उसे सम्बन्धित मंत्रालय के पास भेजते हुए यह भी सूचित करेगा कि उस संचारण का प्राप्ति-स्वीकार किया जा चुका है या नहीं । यदि पाने वाले मंत्रालय ने ही प्राप्ति-स्वीकार भेज दिया है, तो वह प्रेषक को भी इस बात की सूचना दे देगा कि उसका संचारण अमुक मंत्रालय को भेज दिया गया है ।

यदि अन्तिम उत्तर भेजने में देर लगने की सम्भावना हो तो अन्तरिम उत्तर भेजा जा सकता है । जिन अर्थ सरकारी पत्रों का उत्तर शीघ्र दे पाना सम्भव न हो, उनका अन्तरिम उत्तर तुरन्त भेज दिया जाना चाहिए । यदि मंत्री के नाम आया हुआ कोई अर्थ सरकारी पत्र अनुभाग में भेजा जाये और उसका तुरन्त उत्तर दे पाना सम्भव न हो तो अन्तरिम उत्तर का आलेख्य मंत्री के सम्मुख प्रस्तुत कर दिया जाना चाहिए ।

संसद के सदस्यों से जो भी संचारण प्राप्त हुए हो उनके उत्तर सामान्यतया सम्बन्धित सचिव या मह सचिव के अनुमोदन के बाद ही भेजे जाने चाहिए ।

बिलकुल दिनचर्यात्मक ढंग के मामलों को छोड़कर राज्य सरकारों के नाम जाने वाले सब संचारण सामान्यतया ऐसे अफसर के

दिनचर्यात्मक प्रकरणों को छोड़कर बाकी को निर्देश किये बिना निपटा दिये गये हों, उनका विवरण तैयार किया जाना चाहिए और प्रति सोमवार की छुट्टी हो तो उससे अगले का सम्मुख प्रस्तुत किया जाना चाहिए। इस विवरण सम्मिलित किये जायें, यह बताना अनुभाग अफ

प्रकरणों के उपस्थापन का मार्ग—साधा उपस्थापन का मार्ग यह होगा : अनुभाग अफस उपसचिव—सह सचिव/सचिव—मन्त्री। सब सोपान तक जायेंगे, जहां तक उनका जाना अ

कुछ सहायकों को यह अधिकार दिया जा। शाखा अफसर के पास प्रकरणों को प्रस्तुत कर अफसरों को कुछ खास ढंग के प्रकरणों को उनकी अनुमति दी जा सकती है। इसी प्रकार सह सचिव या सचिव तक और कुछ खास सीधे मन्त्री तक प्रकरणों को ले जाने की अ

जब किसी प्रकरण पर सक्षम अफसर पत्रावली मध्यवर्ती सोपानों पर सब अनुभाग तक लौटेगी, जिससे उन्हें इस उस विषय में क्या आदेश दिये गये हैं।

अनौपचारिक निर्देशों पर

को दो श्रेणियों में बां

तथ्यात्मक जानकारी

निर्देशित

गया

नियमों के अन्तर्गत मामलों को छोड़कर अन्य किसी भी आसादन के ऊपर टिप्पणी नहीं लिखी जायेगी, अपितु टिप्पण के लिए नियत अलग-अलग पर लिखी जायेगी ।

जब किसी एक प्रकरण में ही कई अलग-अलग बिन्दु ऐसे हों, जिनपर आदेश देने की आवश्यकता हो, तो प्रत्येक बिन्दु पर अलग-अलग टिप्पणियाँ लिखी जानी चाहिए और वे अथवा सचिव या उच्चतर अधिकारियों के सम्मुख अलग-अलग ही प्रस्तुत की जानी चाहिए । इस प्रकार की टिप्पणियों को अनुभागीय टिप्पणी कहा जायेगा और अभिलेख के समय वे पत्रावली में मुख्य टिप्पणियों के बाद रखी जायेंगी ।

सहायक की दैनिकी

प्रत्येक सहायक एक दैनिकी रखेगा, जिसमें वह उसे प्राप्त हुए और उसके द्वारा निपटाये गये पत्रादिक का व्यौरा रखेगा । इस दैनिकी का नमूना ११४वें पृष्ठ पर दिया गया है । उस सहायक के नाम अंकित आसादनो के अतिरिक्त जो प्रकरण उसके पास फिर पड़ताल के लिए या और आगे कार्रवाई के लिए जैसे आलेख्य प्रस्तुत करने आदि के लिए आयेंगे, वे भी इस दैनिकी में जकाये जायेंगे । यदि दैनिकी को ठीक ढंग से रखा जाये, तो सहायक को अपना साप्ताहिक अवशेष (Arrears) विवरण तैयार करने में सहायता मिलेगी । सहायक की दैनिकी के तीसरे और पाँचवें स्तम्भों के लिखान से अनुभाग दैनिकी के आठवें और नौवें स्तम्भ आसानी से भरे जा सकेंगे और साप्ताहिकी नियन्त्रण चार्ट तैयार करने में भी सहायता मिलेगी ।

मंत्रिमंडल के लिए मासिक सारांश—काम-काज के नियमों में यह नियत किया गया है कि प्रत्येक मंत्रालय मंत्रिमंडल के सम्मुख

निर्देशित होकर वह पत्रावली आई थी और ये मंत्रालय के इस दृष्टि-कोण के अभिलेख के रूप में भविष्य में काम देंगी।

जब ऐसी किसी पत्रावली पर किसी अफसर ने टिप्पणी अपने से उच्चतर अफसर से आदेश प्राप्त करने के बाद चढ़ाई हो, तो उसे इस बात का भी विशेषतया उल्लेख कर देना चाहिए कि इस टिप्पणी में प्रकट किये गये विचार अमुक अफसर द्वारा अनुमोदित हैं।

टिप्पण के बारे में सामान्य अनुदेश—सब टिप्पणियां संक्षिप्त और विषय से स्पष्टतः संगत होनी चाहिए। अत्यधिक टिप्पण करना दोष है, जिससे बचना चाहिए। यह मानकर चलना चाहिए कि जिस अफसर के सम्मुख प्रकरण प्रस्तुत किया जाना है, वह विचाराधीन पत्र को और यदि पहले कोई टिप्पणियां हैं, तो उनको पढ़ेगा ही। इसलिए विचाराधीन पत्र से शब्दशः उद्धरण देना या उसका शब्दान्तर प्रस्तुत करना या उसी पत्रावली पर दूसरे मंत्रालयों द्वारा की गई टिप्पणियों का शब्दान्तर अपनी टिप्पणी में करना विल्कुल अनावश्यक है। इससे बचना चाहिए।

यदि किसी अन्य मन्त्रालय की टिप्पणियों में कोई गलतियां दिखाई पड़ें और उनकी ओर संकेत करना अभीष्ट हो या उनमें प्रकट की गई किसी सम्मति की आलोचना करना अभीष्ट हो तो इस बारे में बहुत सावधानी बरती जानी चाहिए कि वह बहुत भद्र और संयत भाषा में की जाये और उसमें व्यक्तिगत आक्षेप विल्कुल ही न हो।

यदि अवर सचिव या उससे उच्चतर किसी अफसर ने किसी आसादन पर कोई अभ्युक्ति लिख दी है, तो टिप्पण में पहले उसकी नकल की जाये और उसके आगे टिप्पणी शुरू हो। केवल बहुत ही

दिनचर्यात्मक मामलों को छोड़कर अन्य किसी भी आसादन के ऊपर ही टिप्पणी नहीं लिखी जायेगी, अपितु टिप्पण के लिए नियत अलग कागज पर लिखी जायेगी ।

जब किसी एक प्रकरण में ही कई अलग-अलग बिन्दु ऐसे हों, जिनपर आदेश लेने की आवश्यकता हो, तो प्रत्येक बिन्दु पर अलग-अलग टिप्पणियाँ लिखी जानी चाहिए और वे अवर सचिव या उच्चतर अफसरों के सम्मुख अलग-अलग ही प्रस्तुत की जानी चाहिए । इस प्रकार की टिप्पणियों को अनुभागीय टिप्पणी कहा जायेगा और अभिलेख के समय वे पत्रावली में मुख्य टिप्पणियों के बाद रखी जायेंगी ।

सहायक की दैनिकी

प्रत्येक सहायक एक दैनिकी रखेगा, जिसमें वह उसे प्राप्त हुए और उसके द्वारा निपटाये गये पत्रादिक का व्यौरा रखेगा । इस दैनिकी का नमूना ११४वें पृष्ठ पर दिया गया है । उस सहायक के नाम अंकित आसादनों के अतिरिक्त जो प्रकरण उसके पास फिर पड़ताल के लिए या और आगे कार्रवाई के लिए जैसे आलेख्य प्रस्तुत करने आदि के लिए आयेंगे, वे भी इस दैनिकी में जड़ाये जायेंगे । यदि दैनिकी को ठीक ढंग से रखा जाये, तो सहायक को अपना साप्ताहिक अवशेष (Arrears) विवरण तैयार करने में सहायता मिलेगी । सहायक की दैनिकी के तीसरे और पाचवें स्तम्भों के लिखान से अनुभाग दैनिकी के आठवें और नौवें स्तम्भ आसानी से भरे जा सकेंगे और साह्यिकी नियन्त्रण चार्ट तैयार करने में भी सहायता मिलेगी ।

मंत्रिमंडल के लिए मासिक सारांश—काम-काज के नियमों में यह नियत किया गया है कि प्रत्येक मंत्रालय मंत्रिमण्डल के सम्मुख

अपनी प्रमुख गतिविधियों का एक मासिक सारांश प्रस्तुत करेगा और मंत्रिमंडल समय-समय पर जो भी सामयिक जानकारी मांगे, वह प्रस्तुत करता रहेगा। इस मासिक सारांश में और सामयिक विवरणों में कौन-कौन-से प्रकरणों को सम्मिलित किया जाये, यह बताने का काम प्रत्येक शाखा अफसर का होगा। ये रिपोर्ट प्रशासन या समन्वय अनुभाग को भेज दी जायेंगी और वे इन्हें इकट्ठा करके नियत तिथि पर मंत्रिमंडल के सम्मुख प्रस्तुत कर देंगे।

विदेशों में भारतीय दूतावासों के लिए मासिक टिप्पणी—प्रत्येक मंत्रालय प्रतिमास परराष्ट्र मंत्रालय को मंत्रिमंडल के पास मासिक सारांश भेजने के लिए नियत तिथि पर एक टिप्पणी भेजेगा, जिसमें उस मंत्रालय की उन गतिविधियों का वर्णन होगा, जिनमें विदेशस्थित भारतीय दूतावासों की दिलचस्पी हो सकती है। परराष्ट्र मंत्रालय इन टिप्पणियों को इकट्ठा करके दूतावासों को भेज देगा। इसकी एक प्रतिलिपि मंत्रिमंडल सचिवालय को भी भेजी जायेगी।

अन्य मंत्रालयों या राज्य सरकारों से परामर्श—जब किसी मामले में राज्य सरकारों या अन्य मंत्रालयों आदि से परामर्श किया जाये, तब उनके उत्तर ज्योंही आने शुरू हों, त्योंही उनकी प्रारम्भिक पड़ताल और तालिकात्मक ढंग से संभाल शुरू कर देनी चाहिए और सब आसादनों को तब तक नहीं रोके रखना चाहिए, जब तक कि नियत तिथि बीत जाने के बाद सब उत्तर प्राप्त न हो जायें। संबंधित पत्रावली उत्तरों के विवरण के साथ समुचित वरिष्ठ अफसरों के पास बीच-बीच में जानकारी के लिए और, यदि आवश्यक हो, तो मन्त्रिमंडल के पास भी प्रस्तुत की जाती रहनी चाहिए। उत्तर के लिए नियत की गई तिथि बीत जाने पर इस विषय में आदेश ले लेने चाहिए कि जिन राज्य सरकारों आदि के उत्तर प्राप्त नहीं हुए हैं, उनके लिए

समय और बढ़ा दिया जाये या जेप उत्तरों की प्रतीक्षा किये बिना मामले को आगे चलाया जाये ।

प्राप्ति-स्वीकार या अन्तरिम उत्तर—मसद के मदस्यों, सामान्यता-प्राप्त संघों, सार्वजनिक निकायों और जनता के उत्तरदायी मदस्यों से प्राप्त होने वाले सब संचारणों का, जिनका तुरन्त उत्तर नहीं दिया जा सकता, सामान्यतया यथोचित प्राप्ति-स्वीकार अवश्य किया जाना चाहिए । यदि कोई संचारण किसी अन्य मंत्रालय के पास गलती से भेज दिया गया है, तो पाने वाला मंत्रालय उसे सम्बन्धित मंत्रालय के पास भेजते हुए यह भी सूचित करेगा कि उस संचारण का प्राप्ति-स्वीकार किया जा चुका है या नहीं । यदि पाने वाले मंत्रालय ने ही प्राप्ति-स्वीकार भेज दिया है, तो वह प्रेषक को भी इस बात की सूचना दे देगा कि उसका संचारण अमुक मंत्रालय को भेज दिया गया है ।

यदि अन्तिम उत्तर भेजने में देर लगने की सम्भावना हो तो अन्तरिम उत्तर भेजा जा सकता है । जिन अर्थ सरकारी पत्रों का उत्तर दीर्घ दे पाना सम्भव न हो, उनका अन्तरिम उत्तर तुरन्त भेज दिया जाना चाहिए । यदि मंत्री के नाम आया हुआ कोई अर्थ सरकारी पत्र अनुभाग में भेजा जाये और उसका तुरन्त उत्तर दे पाना सम्भव न हो तो अन्तरिम उत्तर का आनेवाला मंत्री के सम्मुख प्रस्तुत कर दिया जाना चाहिए ।

संसद के मदस्यों से जो भी संचारण प्राप्त हुए हों उनके उत्तर सामान्यतया सम्बन्धित मन्त्रि या मह मन्त्रि के अनुमोदन के बाद ही भेजे जाने चाहिए ।

विलकुल दिनचर्यात्मक ढंग के मामलों को छोड़कर राज्य सरकारों के नाम जाने वाले सब संचारण सामान्यतया ऐसे धफ्तर के

आदेश से जारी होने चाहिए, जिसका पद उप सचिव से कम न हो।

टिप्पण के विषय में कुछ और सामान्य संकेत

कार्यालय की ओर से लिखे जा रहे टिप्पण में वह सब जानकारी रहनी चाहिए, जो उस पत्रावली के निस्तारण के लिए आवश्यक हो। परन्तु कई बार वह सब सामग्री इतनी अधिक और भारी-भरकम हो सकती है कि यदि उसका प्रयोग टिप्पण के अन्दर किया जाये, तो टिप्पण में मुख्य विचारणीय वस्तु अस्पष्ट होकर छिप-सी जाये। ऐसी दशा में यह अच्छा होगा कि इस प्रकार की जानकारी को पृथक् वक्तव्य के रूप में या परिशिष्ट के रूप में टिप्पणों के अन्त में जोड़ दिया जाये।

यथासंभव एक विषय पर कार्यालय की ओर से एक ही टिप्पण लिखा जाना चाहिए। इस प्रकार जहां तक सम्भव हो, टिप्पण इस ढंग से लिखा जाना चाहिए कि पत्रावली में पत्र जिस क्रम से लगे हैं, टिप्पण में भी उनका वही क्रम रहे। टिप्पण सदा या तो स्याही में लिखे हुए या टाइप हुए होने चाहिए। लिपिक, सहायक और अधीक्षक (सुपरिन्टैण्डेंट) अपने हस्ताक्षर टिप्पण के नीचे बायीं ओर करेंगे। दायीं ओर का स्थान उच्च अफसरों के हस्ताक्षर के लिए खाली छोड़ दिया जायेगा। लिपिक, सहायक और अधीक्षक अपने नाम के केवल प्रथमाक्षर ही लिखेंगे, किन्तु उच्च अधिकारी अपना पूरा नाम हस्ताक्षर में लिखेंगे।

टिप्पण में ऐसे शब्दों का प्रयोग कभी नहीं करना चाहिए, जिनके लिखने वाला स्वयं पूरी तरह न समझता हो।

टप्पण को रूपरेखा

मूलपत्र

(प्रासादित पत्र सं० ८) · पृष्ठांक ६ पत्रव्य

नूतन मराठी विद्यालय

गुलबर्गा, मैसूर राज्य

पत्रसंख्या ६ (६) नू. म. वि. ६१ दिनांक १५ अक्तूबर, १९६१

मेवा में,

सचिव,

राज्यसभा सचिवालय

संसद भवन, नई दिल्ली ।

विषय . छात्रों को संसद का उपवेशन देखने की सुविधा

महोदय,

नियेदन है कि हमारे विद्यालय के १५० छात्र अपनी अध्ययन-यात्रा पर १८ नवम्बर, १९६१ को नई दिल्ली पहुंच रहे हैं । वे वहाँ पांच दिन तक रहेगे । उन दिनों राज्यसभा सत्र में होगी । हमारे छात्र राज्यसभा के उपवेशन में उपस्थित होकर वहाँ की सारी कार्रवाई देखना चाहते हैं ।

यदि आप हमारे छात्रों के लिए राज्यसभा के २० नवम्बर के उपवेशन को देखने के लिए आवश्यक प्रवेश-पत्रों की व्यवस्था कर सकें तो मैं विशेष उपकृत हूंगा ।

एन १५० विद्यार्थियों के साथ हमारे विद्यालय के पांच शिक्षक भी उक्त उपवेशन में उपस्थित रहना चाहते हैं । उनके लिए भी प्रवेश पत्रों की व्यवस्था की आवश्यकता होगी ।

कृपया सूचित कीजियेगा कि उक्त दिनांक के लिए यह प्रबन्ध करना आपके लिए सुविधाजनक होगा अथवा नहीं।

आपका विश्वासभाजन

रा. स. दांडेकर

प्रधान अध्यापक नू. म. विद्यालय

टिप्पण

आसादित पत्र संख्या ८ पृष्ठांक ६ पत्रव्य।

यह पत्र नूतन मराठी विद्यालय, गुलवर्गा, मैसूर राज्य के प्रधानाध्यापक ने भेजा है। इसमें प्रार्थना की गई है कि उक्त विद्यालय के १५० छात्र तथा ५ अध्यापकों के लिए राज्यसभा के दिनांक २० नवम्बर, १९६१ को होने वाले उपवेशन में उपस्थित होने के लिए आवश्यक प्रवेश-पत्रों की व्यवस्था की जाये।

प्रवेश-पत्र-वितरण-सम्बन्धी विनियम-संख्या १० के अधीन हमें उक्त प्रार्थना को स्वीकार कर सकते हैं। किन्तु हमें उक्त विद्यालय के प्रधानाध्यापक को यह सूचित करना होगा कि क्योंकि हमारी दर्शक-दीर्घा (विज़िटर्स गैलरी) में स्थान अत्यन्त सीमित है, अतः एक समय में केवल २५ छात्र ही दीर्घा में उपस्थित रह सकेंगे। इसके लिए इन छात्रों को २५-२५ के ६ समूहों में विभक्त होकर ही दीर्घा में जाना होगा।

हमें प्रार्थी को यह भी सूचित करना होगा कि जिन छात्रों के लिए प्रवेश-पत्रों की प्रार्थना की गई है उनमें से प्रत्येक का नाम, पिता का नाम, स्थायी पता तथा दिल्ली में ठहरने का पता इत्यादि की सूचना प्राप्त होने पर ही प्रवेश-पत्र जारी किये जा सकेंगे ।

साथ ही प्रत्येक छात्र के लिए पृथक् प्रवेश-पत्र जारी करने के स्थान पर यदि हम २५-२५ के समूह के नाम एक-एक प्रवेश-पत्र बना दें तो इससे कार्य में अधिक सुविधा रहेगी ।

आदेशार्थ निवेदित ।

सो. द

३०-१०-६१

रा. ना.

३०-१०-६१

कृपया मिस लीजिये ।

विद्वन्नारायण

३०-१०-६१

मैं भवर सचिव से मिसा । भवर सचिव का मत है कि २५-२५ के समूह के नाम एक-एक प्रवेश-पत्र जारी करने की अपेक्षा प्रत्येक छात्र के नाम पर ही पृथक्-पृथक् प्रवेश-पत्र जारी करना सुरक्षा की दृष्टि से उचित होगा ।

नूतन मराठी विद्यालय के प्रधानाध्यापक के

नाम पत्र का आलेख्य तैयार किया जाये ।

रा. ना.

१-११-६१

सो. द.

अपेक्षित पत्र का आलेख्य स्वीकृति के लिए
उपस्थापित है ।

सो. द.

२-११-६१

रा. ना.

२-११-६१

अवर सचिव

मैंने आलेख्य में कुछ परिवर्तन कर दिया है ।

विश्वनारायण

सा. प्र. अनुभाग

३-११-६१

प्रेषित पत्रसंख्या ६ पृष्ठांक ११ पत्रव्य

आलेख्य

विभाग/कार्यालय

पत्र-प्रेषण की ति

पत्राचला सं०

संलग्न पत्रों की सं

क्रमांक

पत्र

आलेख्य ज्ञापन

तार

संख्या ४ (५) साप्र. ६१ दिनांक २ अक्टूबर, ६१
सेवा में,

प्रधानाध्यापक,

नूतन मराठी विद्यालय

गुलवर्गा, मैसूर राज्य

विषय : छात्रों के लिए राज्यसभा उपवेशन के
प्रवेश-पत्र

महोदय,

आपका पत्र संख्या ६ (६) नू. म. वि.—६१

का उपरिलिखित विषय का

दिनांक २५ अक्टूबर, १९६१/मिला । उत्तर में
मुझे यह निवेदन करने का निदेश हुआ है कि
दिनांक

आपके विद्यालय के छात्रों के नाम/२० नवम्बर
उसी अवस्था में

१९६१ के लिए इस सचिवालय द्वारा प्रवेग-पत्र/
जारी किये

जा सकेंगे...

जायेंगे ।

...जब

आप कृपया उक्त छात्रों के नाम एवं पतों की
सूची अपेक्षित दिनांक से कम से कम ५ दिन पूर्व
पहुंच जायेंगी ।

इस कार्यालय में/भेज दीजियेगा ।

दर्शक-दीर्घा में स्थान सीमित होने के कारण
आपके छात्रों को २५-२५ के समूहों में जाना होगा
और एक समय में २५ छात्र ही दीर्घा में रह
सकेंगे ।

आपका विश्वासभाजन

वि० ना०

अवर सचिव

(पत्र की स्वच्छ प्रतिलिपि, जो प्रेषित की भेजी जायेगी)

पत्र संख्या ४ (५) साप्र. ५४

प्रेषित पत्र संख्या ६

राज्यसभा सचिवालय

१२०, संसद भवन

नई दिल्ली, दिनांक ४ अक्टूबर, १९६१

प्रेषक,

विश्वनारायण

अवर सचिव

राज्यसभा सचिवालय

संसद भवन, नई दिल्ली

सेवा में,

प्रधानाध्यापक

नूतन मराठी विद्यालय

गुलवर्गा, मैसूर राज्य

विषय : छात्रों के लिए राज्यसभा उपवेशन के प्रवेश-पत्र

महोदय,

आपका उपरिलिखित विषय का पत्र संख्या ६ (६) नूम्बि ६१ दिनांक २५ अक्टूबर, १९६१ मिला। उसके उत्तर में मुझे यह निवेदन करने का निदेश हुआ है कि आपके विद्यालय के छात्रों के नाम दिनांक २० नवम्बर, १९६१ के लिए इस सचिवालय द्वारा प्रवेश-पत्र उसी दशा में जारी किये जा सकेंगे, जब उक्त छात्रों में से प्रत्येक के नाम एवं पते की सूची प्रवेश-पत्रों के लिए अपेक्षित दिनांक से कम से कम ५ दिन पूर्व इस सचिवालय में पहुंच जायेगी।

दमक-दीर्घा में स्थान सीमित होने के कारण आपके छात्रों को २५-२५ के समूहों में जाना होगा और एक समय में अधिक से अधिक २५ छात्र ही दीर्घा में रह सकेंगे।

आपका विश्वासभाजन

विश्वनारायण

अवर सचिव

प्रेषित दिनांक ४-११-६१

प्रेषणांकन १२३४५। रामस—६१

इन्द्रदत्त

४-११-६१

इस ऊपर दिये गये उदाहरण से टिप्पण की प्रक्रिया को भली भाँति हृदयंगम किया जा सकता है। पहला पत्र नूतन मराठी विद्यालय के अध्यापक ने राज्यसभा सचिव के नाम प्रवेशपत्रों की व्यवस्था करने के लिए भेजा। जब यह पत्र आसादन एवं प्रेषण अनुभाव (R & I Section) में होकर अन्त में सहायक सोमदत्त के पास पहुँचा, तो उसने एक पत्रावली बनाई। उस पत्रावली में एक ओर मूल पत्र को रखा। उसपर आसादित पत्र-संख्या ८ पत्र लिखकर एक दूसरे टिप्पणी लिखने के तागज पर 'आसादित पत्र संख्या ८' डालकर इस पत्र के सम्बन्ध में अपनी टिप्पणी लिख दी। पत्र के नीचे बायीं ओर उसने अपने हस्ताक्षर के रूप में अपने नाम के केवल प्रथम अक्षर लिख दिये, और उनके नीचे दिनांक डाल दिया। इतना करके उसने यह पत्रावली अधीक्षक (सुपरि-टेंडेंट) के पास भेज दी। अधीक्षक ने भी बायीं ओर अपने नाम के प्रथम अक्षर लिख दिये और पत्रावली को अवर सचिव के नाम अंकित (मार्क) करके अवर सचिव के पास भेज दिया। बायीं ओर हाशिये में जो 'अवर सचिव' लिखा है, वही यह अंकन है। इसका अर्थ है कि यह

पत्रावली अव अवर सचिव के निरीक्षण के लिए है, जिससे वह आदेश दे सके। इसके बाद अवर सचिव ने पत्रावली को देखा और लिख दिया 'मिल लीजिये।' अवर सचिव ने अपने हस्ताक्षर पत्र के नीचे दायीं ओर किये हैं और अपना नाम पूरा लिखा है। अवर सचिव और उससे ऊपर के सब अधिकारी अपने हस्ताक्षर इसी प्रकार दायीं ओर करेंगे और अपना नाम पूरा लिखेंगे।

हस्ताक्षर करके अवर सचिव अपने नाम किये गये अंकन को काट देगा और सामान्य प्रशासन अनुभाग (जब जैसी आवश्यकता हो) के नाम अंकन करके पत्रावली को लौटा देगा।

आदेशानुसार अधीक्षक रामनारायण अवर सचिव से मिले और विचार-विनिमय के बाद उन्होंने पत्रावली पर अगली टिप्पणी लिख दी और उसे फिर सो. द. के नाम अंकित कर दिया। सो. द. ने आदेशानुसार पत्र का आलेख्य तैयार किया और स्वीकृति के लिए अधीक्षक के सामने रख दिया। अधीक्षक ने फिर अपने हस्ताक्षर करके अवर सचिव के नाम पत्रावली को अंकित कर दिया।

अवर सचिव ने पत्र के आलेख्य में कुछ परिवर्तन कर दिये और अपने हस्ताक्षर करके फिर पत्रावली 'सा.प्र. अनुभाग' को अंकित कर दी। उस संशोधित आलेख्य पर अधीक्षक ने लिख दिया कि कार्यालय की प्रति रखकर पत्र प्रेषित कर दिया जाये और पत्रावली 'आमादन एवं प्रेक्षण विभाग' के नाम अंकित करके भेज दी। वहां पत्र की स्वच्छ प्रति तैयार की गई और प्रतिलिपि अपने पास रखकर प्रधानाध्यापक, जून मराठी विद्यालय के नाम प्रेषित कर दी गई।

यों नों इस प्रक्रिया में किसी गई मारी टिप्पणियां ही टिप्पण नहीं जायेंगी, परन्तु सामान्यतया टिप्पण करने में उम पत्रावली बड़ी

टिप्पणी का ही अर्थ लिया जाता है, जो इस प्रसंग में पहले-पहल महायक सोमदत्त ने लिखी है।

टिप्पण का एक और नमूना नीचे दिया जाता है।

(पत्र-व्यवहार)

(१)

मेरा-में,

अवर सचिव, भारत सरकार

गृह मन्त्रालय

नई दिल्ली

विषय : वरिष्ठता (सीनियोरिटी) का नियतन

महोदय,

महिनय निवेदन है कि मैं नीचे लिखी कुछ पक्तियां सहानुभूति-पूर्ण विचार के लिए आपके सम्मुख प्रस्तुत करना चाहता हूं।

पाकिस्तान से भारत आने से पूर्व मैं 'लाहौर इलेक्ट्रिक सप्लाय कम्पनी लिमिटेड' में काम कर रहा था। यह कम्पनी सार्वजनिक उपयोगिता की सबसे बड़ी संस्थाओं में से एक थी और सरकार द्वारा अनुज्ञा-प्राप्त होने के कारण वस्तुतः सरकार के नियन्त्रण में ही थी। यह निश्चय हो चुका था कि १ अप्रैल, १९४८ से सरकार इस कम्पनी को पूरी तरह अपने अधिकार में ले लेगी और उसके बाद से कम्पनी के कर्मचारी सरकारी कर्मचारी माने जायेंगे।

देग के विभाजन के समय मैं इस कम्पनी के स्टोरकीपर (भंडारी) के अत्यधिक उत्तरदायित्वपूर्ण पद पर काम कर रहा था और इसीलिए मुझे टिप्पण तथा आलेखन का भली भांति अनुभव है। अपने इसी पद पर काम करते हुए मुझे तुलन-पत्र (बैलेंस शीट) भी

तैयार करना पड़ता था। यह कार्य बहुत कुछ उसी ढंग का था, जैसा कि गृह मन्त्रालय के अभीक्षक तथा रोकड़ अनुभाग (केयर टेकर एण्ड कैश सैक्शन) में होता है। मैं एक और अनुभाग का भी कार्य-भारी अधिकारी (आफिसर-इन-चार्ज) था, जो कम्पनी की बैठकों और सम्मेलनों को बुलाने की व्यवस्था करता था। इस हैसियत से मुझे कार्यसूची (ऐजेंडा) प्रस्तुत करनी पड़ती थी और निदेशक बोर्ड की बैठकों का विवरण भी मैं ही लिखता था। इससे आपको विदित हो जायेगा कि मैं जिन कामों को कर रहा था, वे किसी भी प्रकार सहायक के स्तर से नीचे के नहीं थे।

यहां आने पर मेरे सम्मुख जीविकोपार्जन की विषम समस्या उपस्थित हुई और काफी प्रयत्न के बाद मुझे गृह मन्त्रालय में केवल एक लिपिक का पद प्राप्त हो सका और मैंने १ नवम्बर, १९४७ से काम प्रारम्भ कर दिया। इस अवधि में मेरा कार्य पूर्णतया संतोषजनक रहा है और मुझे विश्वास है, सभी शाखा-अधिकारियों तथा अनुभाग अधिकारियों ने उसे पसंद किया है।

क्योंकि मैं विभाजन से पूर्व पंजाब में सरकारी नौकरी में नहीं था, अतः लिपिक के रूप में मेरी वरिष्ठता उसी तिथि से नियत की गई है, जिस दिन मैंने भारत सरकार की सेवा प्रारम्भ की। मुझे मालूम हुआ है कि जो विस्थापित विभाजन-पूर्व के पंजाब में सरकारी या अर्धसरकारी नौकरी नहीं भी कर रहे थे, उन्हें भी एक रियायत दी गई है, जिसके अनुसार उन्हें २५ वर्ष की आयु के बाद भारत सरकार की सेवा में आने तक की अवधि के प्रत्येक वर्ष के पीछे छः मास की वरिष्ठता का लाभ दिया जाता है। अतः मेरा निवेदन है कि मेरे मामले पर सहानुभूतिपूर्वक विचार किया जाये और इसके अनुसार कृपया मुझे वरिष्ठता का लाभ प्रदान किया जाए। मेरी जन्म-तिथि १ जून, १९१४

है। भारत सरकार की सेवा प्रारम्भ करते समय मेरी आयु ३३ वर्ष ५ मास की थी।

धन्यवाद सहित,

दिनांक : १० मार्च, १९५३

आपका विश्वासभाजन

मदनलाल शर्मा

उपरिवर्ग लिपिक

लेखा अनुभाग, गृह मन्त्रालय
नई दिल्ली।

अग्रे प्रेषित

रा. स.

११-३-५३

प्रशासन अनुभाग

(२)

संख्या फ १४/६/५३ प्रशा० १

भारत सरकार

गृह मन्त्रालय

नई दिल्ली, १४ अगस्त १९५३

ज्ञापन

श्री मदनलाल शर्मा को, उनके १० मार्च, १९५३ के आवेदन के प्रसंग में सूचित किया जाता है कि विभाजन-पूर्व के पंजाब में गैर सरकारी संस्था में की गई नौकरी के आधार पर लिपिक पदक्रम (ग्रेड) में उनको रियायत देकर वरिष्ठता नियत करने के सम्बन्ध में उनके पनुरोध पर ध्यानपूर्वक विचार किया गया है, किन्तु खेद है कि उनके पनुरोध को स्वीकार नहीं किया जा सकता, क्योंकि ऐसा करना केन्द्रीय

सचिवालय लिपिक सेवा के वरिष्ठता-नियतन-सम्बन्धी नियमों के प्रतिकूल होगा।

क. ख. ग.

अवर सचिव, भारत सरकार

सेवा में,

श्री मदनलाल शर्मा

उपरिवर्ग लिपिक

लेखा अनुभाग

गृह मंत्रालय

नई दिल्ली।

(टिप्पण)

पृष्ठ संख्या—१

विचाराधीन

पत्र

गृह मंत्रालय

(प्रशासन अनुभाग)

सं० १५४५/५३—प्रशा०

टिप्पण करने के लिए सबसे पहले कृपया डी.

जी. ऐस. सैक्शन इसे देख ले।

स० सि०

डी. जी. ऐस.

२५-३-५३

अनुभाग

मो० ला०

२५-३-५३

डो० जी० ऐस० अनुभाग

निर्देश—विचाराधीन पत्र

इस सम्बन्ध में यह बताना उचित होगा कि नेयोजन समन्वय समिति (ऐम्पलायमेंट कोऑर्डिनेशन कमेटी) की माफ़त भारत सरकार के अधीन सहायकों के रूप में भरती किये गये विस्थापित व्यक्तियों को वरिष्ठता के नियतन के मामले में कुछ त्रयायत दी गई थी, जिससे केन्द्रीय सचिवालय सेवाओं के पुनर्गठन में उन्हें भी सम्मिलित किया जा सके। श्री मदनलाल शर्मा का अनुरोध है कि सहायकों के विषय में जो निर्णय किया गया था, उसीकी समानता के आधार पर उनके मामले पर भी विचार कर लिया जाये। केन्द्रीय सेवा (ख) (सी. ऐस. डी.) अनुभाग से अनुरोध किया जाये कि वह हमारे पास वे सब सम्बद्ध पत्रादिक (पेपर्स) भेज दे, जिनके आधार पर उपरिर्वाणित (सहायकों को छूट सम्बन्धी) निर्णय किया गया था।

र. बी.

७-४-५३

प्रो. प्र

७-४-५३

पृष्ठ संख्या—२

केन्द्रीय सेवा (ख) अनुभाग

प्रसंग-निर्देश—विचाराधीन पत्र के विषय में
डी. जी. एस.

अनुभाग की टिप्पणी

२७-४-५२ को हुई बैठक की कार्यवाही की एक प्रतिलिपि पत्रों 'च' पर लगी है। यह निश्चय किया गया था कि केवल नियमित अस्थायी अवस्थापन (RTE) की 'क' सूची को वरिष्ठता के निर्धारण के लिए, और अन्य किसी भी प्रयोजन के लिए नहीं, उच्चयोग्यताप्राप्त व्यक्तियों को रियायत दी जाये। इसके अन्तर्गत केवल वे ११२ व्यक्ति आते हैं, जो नियोजन समन्वय समिति (ई. सी. सी.) द्वारा सहायक के रूप में नियुक्त किये गये थे और सचिवालय प्रशिक्षण विद्यालय में ४ मास तक प्रशिक्षण पाने के बाद सहायक के रूप में २४ अप्रैल, १९४८ को काम पर लगाये गये थे। 'क' सूची के लिए वरिष्ठता में दी गई यह छूट २५ वर्ष की आयु के बाद सहायक के रूप में उनकी नियुक्ति की तिथि तक पूरे हो चुके प्रति वर्ष पीछे छह मास थी। यह रियायत सहायक के रूप में उनकी वरिष्ठता में किसी प्रकार का परिवर्तन नहीं करती, जोकि उस तिथि से ही गिनी जायेगी जिस तिथि को वे सचिवालय प्रशिक्षण विद्यालय में भरती हुए थे। यह रियायत अन्य विस्थापितों को भी यह निर्धारण (डिटर्मिन)

करने के लिए दी जा रही है कि यदि उनमें से कोई इसके द्वारा बहुत अधिक वरिष्ठता पाकर नियमित अस्थायी अवस्थापन (RTE) के चुनाव के लिए कठिन मामलों के रूप में चुने जा सकते हों, तो चुन लिये जायें। यह सामान्य नियमों में सशोधन के रूप में किया गया है। जो विस्थापित व्यक्ति इस प्रकार रियायत पाकर RTE में कठिन मामलों के रूप में चुन भी लिए जायेंगे, उनको भी चुनाव के बाद वरिष्ठता की रियायत प्राप्त नहीं रहेगी।

डॉ. जी. एस. अनुभाग कृपया इसे देख लें।

सो. सि

५-६-५३

टे. च.

५-६-५३

पृष्ठ संख्या—३

डॉ. जी. एस. अनुभाग

विचाराधीन पत्र के विषय में इससे पहले पृष्ठ पर दी गई टिप्पणी देख ली।

इस पहले दी गई टिप्पणी से ऐसा प्रतीत होता है कि कुछ रियायत केवल उन उच्चयोग्यताप्राप्त ११२ विस्थापित व्यक्तियों तथा वकीलों के समुदाय को दी गई थी, जो नियोजन समन्वय-समिति (ई. सी. सी.) द्वारा भरती किये गये थे और यह रियायत भी केवल नियमित अस्थायी अवस्थापन (RTE)

पृष्ठ संख्या—२

केन्द्रीय सेवा (स) अनुभाग

प्रमाण-निर्देश—निधारणोंन पत्र के नियम में
सी. जी. ऐम.

अनुभाग की दिवर्षी

२७-४-२२ को हुई बैठक की कार्यवाही की एक प्रार्थना-पत्रों 'ब' पर लगी है। यह निर्णय किया गया था कि केवल नियमित प्रस्थायी व्यवस्थान (RTE) की 'क' सूची को वरिष्ठता के निर्धारण के लिए, और अन्य किसी भी प्रयोजन के लिए नहीं, उन्नयोप्यताप्राप्त व्यक्तियों को रियायत दी जाये। इसके अन्तर्गत केवल वे ११२ व्यक्ति आते हैं, जो नियोजन समन्वय समिति (ई. सी. सी.) द्वारा सहायक के रूप में नियुक्त किये गये थे और सचिवालय प्रशिक्षण विद्यालय में ४ मास तक प्रशिक्षण पाने के बाद सहायक के रूप में २४ अप्रैल, १९४८ को काम पर लगाये गये थे। 'क' सूची के लिए वरिष्ठता में दी गई यह छूट २५ वर्ष की आयु के बाद सहायक के रूप में उनकी नियुक्ति की तिथि तक पूरे हो चुके प्रति वर्ष पीछे छह मास थी। यह रियायत सहायक के रूप में उनकी वरिष्ठता में किसी प्रकार का परिवर्तन नहीं करती, जोकि उस तिथि से ही गिनी जायेगी जिस तिथि को वे सचिवालय प्रशिक्षण विद्यालय में भरती हुए थे। यह रियायत अन्य विस्थापितों को भी यह निर्धारण (डिटर्मिन)

करने के लिए दी जा रही है कि यदि उनमें से कोई इसके द्वारा बहुत अधिक वरिष्ठता पाकर नियमित प्रस्थापी प्रस्थापन (RTE) के चुनाव के लिए कठिन मामलों के रूप में चुने जा सकते हों, तो चुन लिये जायें। यह सामान्य नियमों में संशोधन के रूप में किया गया है। जो विस्थापित व्यक्ति इस प्रकार रियायत पाकर RTE में कठिन मामलों के रूप में चुन भी लिए जायेंगे, उनको भी चुनाव के बाद वरिष्ठता की रियायत प्राप्त नहीं रहेगी।

डॉ. जी. ऐम. अनुभाग कृपया इसे देखें।

सो. मि

५-६-५३

डॉ. च.

५-६-५३

पृष्ठ संख्या—३

डॉ. जी. ऐम. अनुभाग

विचाराधीन पत्र के विषय में इससे पहले पृष्ठ पर दी गई टिप्पणी देख ली।

इस पहले दी गई टिप्पणी से ऐसा प्रतीत होता है कि कुछ रियायत केवल उन उच्चयोग्यताप्राप्त ११२ विस्थापित व्यक्तियों तथा वकीलों के समुदाय को दी गई है।

की 'क' शृंखला के सम्बन्ध में उनकी गरिष्ठता निर्धारण करने के लिए श्री, अन्य किसी भी प्रयोग के लिए नहीं, यद्यपि इस विधान के कारण समा-
यक्तों के परस्पर में उनकी सामाजिक गरिष्ठता में कोई अन्तर न पड़ेगा। यह प्रतीत नहीं होता कि यह कुछ किसी भी अन्य निर्धारित व्यक्ति को दी गई हो। यद्यपि श्री मदनमाल शर्मा का आरोप है कि उनकी गरिष्ठता के निर्धारण के लिए उनके मामले पर भी इस निर्णय के माध्यम के अनुसार विचार किया जाये। इसे दृष्टि में रखते हुए केन्द्रीय सेवा (ग) [सी. एस. डी.] अनुभाग बता सकता है कि केन्द्रीय मानवसमय सेवा (लिपिकीय) योजना में श्री मदनमाल शर्मा की गरिष्ठता के निर्धारण के लिए ऐसी छूट दी जा सकती है या नहीं।

२. जहां तक श्री शर्मा द्वारा अर्घं सरकारी संस्था में की गई सेवा का प्रश्न है, यह निश्चय किया जा चुका है कि इस प्रकार की किसी संस्था में की गई सेवा गरिष्ठता-नियतन आदि के द्वारे में सरकारी नौकरी नहीं समझी जा सकती।

३. प्रशासन अनुभाग कृपया इसे देख ले और यदि आवश्यक हो, तो इस विषय में केन्द्रीय सेवा (घ) अनुभाग से परामर्श कर ले।

मो. सि.

२०-६-५३

प्रे. च.

२०-६-५३

प्रशासन अनुभाग

उपरिलिखित डी. जी. एस. अनुभाग की टिप्पणी के प्रसंग में केन्द्रीय सेवा (घ) अनुभाग कृपया इसे देख ले।

स. सि.

२८-६-५३

मो. ला

२८-६-५३

पृष्ठ संख्या—४

केन्द्रीयसेवा (घ) अनुभाग

कृपया इससे पहले के पृष्ठ १ से दी गई टिप्पणियाँ देखिये। सक्षम में, विचाराधीन वस्तु यह है कि वरिष्ठता के निर्धारण के विषय में उन विस्थापित व्यक्तियों को, जो इस समय लिपिक के रूप में नियुक्त हैं, और जो सम्भवतः विभाजनपूर्व के पंजाब में गैर-सरकारी संस्थाओं में उत्तरदायित्वपूर्ण भयवा प्रतिष्ठा योग्य पद पर काम करते रहे हैं, कोई लाभ दिया जा सकता है या नहीं? इस मन्त्रालय के श्री मदनलाल दामा का कथन है कि आग्रजन (भाइ-पेशन) तथा इस मन्त्रालय में नियुक्ति से पूर्व वह

के. सि.

१६-८-५३

को. कु.

१७-८-५३

रामप्रसाद (अवर सचिव)

मनमोहन (उपसचिव)

पृष्ठ सख्या—५

प्रशासन १ अनुभाग

प्रसंग-निर्देश : पहले पृष्ठ पर दी गई केन्द्रीय सेवा

(घ) अनुभाग की टिप्पणी

पहले पृष्ठ पर केन्द्रीय सेवा (घ) अनुभाग की टिप्पणी में स्थिति के स्पष्टीकरण को देखते हुए श्री मदनलाल शर्मा को विभाजन-पूर्व के पञ्जाब में गैर सरकारी सस्था में की गई सेवा के आधार पर रियायत देकर उनकी वरिष्ठता नियत कर पाना सम्भव नहीं है। हम श्री शर्मा को यह सूचित कर सकते हैं। उत्तर का आलेख्य अनुमोदन के लिए प्रस्तुत है।

स. सि.

१०-९-५३

मो. ला.

१०-९-५३

उत्तर भेजे जाने में पूर्व कृपया उपसचिव भी इसे देख लें।

भवानीशंकर (अवर सचिव)

१२-९-५३

उपसन्निध
अपर सन्निध

गजानन (उपसन्निध)

१४-६-५३

उत्तर भेज दिया जाये ।

उत्तर भेज दिया गया
मेहरराज
१७-६-५३

भयानीशंकर

१५-६-५६

इस उदाहरण में 'पत्र-व्यवहार' जीपों में दो पत्र दिये गये हैं। पहला पत्र श्री मदनलाल शर्मा का आवेदन है और दूसरा पत्र वह है, जो उसे मंत्रालय में उत्तर भेजा गया है।

टिप्पण के अन्तर्गत वे सब टिप्पणियाँ हैं, जो इस आवेदन का निस्तारण करने से पूर्व मन्त्रालय के विभिन्न अनुभागों ने लिखी हैं। पत्रावली (फाइल) में सबसे ऊपर टिप्पण, उनके नीचे आलेख्य और उनके नीचे पत्र-व्यवहार रखा जाता है। पत्र-व्यवहार और टिप्पण दोनों पर पृष्ठसंख्या भी डाल दी जाती है, जिससे टिप्पण में पत्र-व्यवहार तथा पहले के टिप्पणों का निर्देश करने में सुविधा रहे।

भाग ४

संक्षेप-लेखन (Precis Writing)

संक्षेप-लेखन

[Precis Writing]

संक्षेप-लेखन अपने आपमें एक ऐसी कला है, जिसका उपयोग व्यापारिक और सरकारी सभी प्रकार के कार्यालयों में अनेक बार करना पड़ता है। संक्षेप-लेखन का अभिप्राय यह है कि किसी भी सन्दर्भ (गद्यांश) को अपनी भाषा में संक्षेप में लिख दिया जायें। किन्तु यह संक्षेप ऐसा होना चाहिए कि उसका अर्थ विल्कुल स्पष्ट हो और उसमें वाक्यों का क्रम प्रवाहपूर्ण हो। वाक्य परस्पर असम्बद्ध और उखड़े-उखड़े न जान पड़ें।

संक्षेप-लेखन का अर्थ यह कदापि नहीं है कि मूल सन्दर्भ के प्रत्येक शब्द का पर्यायवाची शब्द सारांश में लिख दिया जाये या मूल सन्दर्भ के शब्द-शब्द का सारांश लिखा जाये। संक्षेप-लेखन का अर्थ केवल इतना है कि मूल सन्दर्भ को संक्षिप्त, किन्तु सुगठित भाषा में इस प्रकार लिख दिया जाए कि पाठक को उस संक्षेप को पढ़कर थोड़े समय में मूल सन्दर्भ में वर्णित विषय का ज्ञान हो जाये।

संक्षेप-लेखन का प्रयोजन यह होता है कि उच्च अधिकारियों को वे सारे पत्र विस्तार में न पढ़ने पड़ें, जिनके विषय में उन्हें निर्णय करना है और आदेश देने हैं। वे केवल संक्षेप को पढ़कर सारे विषय को थोड़े ही समय में समझ लें। इससे न केवल उच्च अधिकारी के श्रम और समय की वचत होती है, अपितु लेखन-सामग्री का अपव्यय भी कम होता है।

इससे स्पष्ट है कि संक्षेप-लेखन बहुत महत्वपूर्ण और जिम्मेदारी का काम है। इसमें निम्नलिखित गुणों का होना आवश्यक है, अन्यथा यह अपने प्रयोजन को पूरा नहीं कर पायेगा।

(१) शुद्धता—शुद्धता संक्षेप-लेखन के लिए पहला और सबसे

आवश्यक गुण है। संक्षेप-लेखन शुद्ध होना चाहिए, इसका अर्थ यह है कि सारांश में ठोक बही बात लिखी जानी चाहिए, जो मूल सन्दर्भ में विद्यमान हो। न तो मूल सन्दर्भ की कोई महत्वपूर्ण बात छूटनी ही चाहिए और न कोई बात उसमें अपनी ओर से जोड़ी ही जानी चाहिए। इतना ही नहीं, मूल सन्दर्भ में वर्णित किसी भी बात पर अपनी ओर से कोई टिप्पणी भी नहीं की जानी चाहिए। जिस बिन्दु पर मूल सन्दर्भ में जितना खोर दिया गया हो, संक्षेप में उतना ही रहना चाहिए। यदि ऐसा नहीं होगा, तो संक्षेप शुद्ध नहीं कहा जा सकता।

(२) स्पष्टता—संक्षेप-लेखन के लिए दूसरा आवश्यक गुण है स्पष्टता। संक्षेप लिखा हो इसलिए जाता है कि उसे पढ़ने से समय की बचत हो। यदि संक्षेप स्पष्ट न होगा तो उसका अर्थ समझने के लिए फिर मूल सन्दर्भ को पढ़ना पड़ेगा और उसमें दुगुना समय लगेगा। इसलिए संक्षेप-लेखन में इन बात पर विशेष ध्यान रखा जाना चाहिए कि जिन शब्दों का प्रयोग किया गया हो, उसका अर्थ बिल्कुल स्पष्ट हो; दूर्यंक शब्दों का प्रयोग इस प्रकार कदापि न किया जाये कि वाक्य के दो अर्थ निकल सकें। कार्यालय के लेखन में भाषा के सौष्ठव के लिए तो गुंजाइश होती है, पर भाषा के सिलबाड के लिए बिल्कुल नहीं।

(३) संक्षेप—संक्षेप-लेखन का आधारभूत गुण है संक्षेप। यदि सारांश भी उतना ही बड़ा हो, जितना कि मूल सन्दर्भ या पत्र था, तो सारांश-लेखक का श्रम व्यर्थ रहा। फिर भी संक्षेप करते हुए विवेक से काम लेना आवश्यक है। संक्षेप कितना किया जाये, इस विषय में कोई पक्का नियम नहीं बताया जा सकता, जो सब जगह समान रूप में लागू हो सके। कोशिश यह करनी चाहिए, मूल सन्दर्भ जितना भी संक्षिप्त हो सकता है, कर दिया जाये, बशर्ते कि उसकी स्पष्टता बनी रहे और मूल सन्दर्भ की सारी बातें उसमें आ जायें। किन्तु संक्षेप के लिए

स्पष्टता का बलिदान नहीं किया जा सकता । हाँ, अनावश्यक बातें छोड़ दी जा सकती हैं । व्यर्थ के विशेषण और विशेषण-वाक्य भी निकाले जा सकते हैं और व्यस्त (लम्बे, अलग-अलग) शब्दों के स्थान पर समस्त (समास) शब्दों का प्रयोग भी संक्षेप करने में सहायक होता है । जिन बातों का विषय से सीधा और घनिष्ठ सम्बन्ध न हो वे सब छोड़ दी जा सकती हैं ।

(४) प्रवाह—संक्षेप प्रवाहपूर्ण होना चाहिए । सारांश के वाक्य आपस में इस तरह जुड़े हुए हों कि वे असम्बद्ध और बिखरे-बिखरे न लगें । यह तभी हो सकता है, जब सार-लेखक मूल सन्दर्भ के वर्णनीय विषय को भली भाँति समझ ले ।

(५) पूर्णता—सार-लेखन की एक विशेषता यह भी है कि संक्षेप लिखा जाने के बाद अपने आपमें पूर्ण जान पड़े । ऊपर लिखा हुआ पहला गुण शुद्धता, पूर्णता लाने में विशेष सहायक है ।

संक्षेप का एक छोटा-सा शीर्षक दे देना भी उचित होगा, क्योंकि उससे सारांश के विषय को समझने में सहायता मिलेगी और पहली दृष्टि में ही पता चल जायेगा कि यह सारांश या मूल सन्दर्भ किस विषय में है । यह शीर्षक संक्षेप के ऊपर लिखा जाएगा ।

संक्षेप-लेखन में ऊपर लिखे सब गुण आ जायें, इसके लिए निम्न-लिखित बातों को ध्यान में रखना बहुत उपयोगी होगा :

जिस सन्दर्भ या पत्र का संक्षेप लिखना हो, उसे एक बार पढ़ जाइये । एक बार पढ़ने पर आपको यह पता चल जायेगा कि उस पत्र या सन्दर्भ का विषय क्या है । अब दुबारा उसे पढ़ना प्रारम्भ कीजिये और साथ ही यह लिखते जाइये कि उसमें महत्वपूर्ण बातें कौन-कौन-सी हैं, जो संक्षेप में आनी चाहिए । इस तरह सारे पत्र या सन्दर्भ के नोट ले चुकने के बाद इन नोटों के आधार पर संक्षेप लिख डालिये ।

यदि कहीं बीच में सम्वाद आये हों, तो उन्हें वर्णन के रूप में बदल दीजिये। अपनी ओर से कुछ भी न जोड़िये और न मूल में से कुछ कम ही कीजिये। किसी भी विषय पर अपनी सम्मति प्रकट न कीजिये। एक बार संक्षेप लिख लेने के बाद उसे दुबारा इस दृष्टि से पढ़ना शुरू कीजिये कि यदि उसमें कोई अनावश्यक शब्द या बातें रह गई हों, तो उन्हें काटकर निकाल दिया जाये और यदि कहीं भाषा ढीली-ढाली रह गई हो, तो सुधार दिया जाये।

सामान्यतया संक्षेप मूल का एक-तिहाई के लगभग होना चाहिये। पर यह कोई पक्का नियम नहीं है। आवश्यकता के अनुसार संक्षेप इससे कम या अधिक भी हो सकता है।

प्रत्येक संक्षेप के ऊपर एक शीर्षक दीजिये।

संक्षेप का पहला वाक्य ऐसा होना चाहिए कि उससे यह स्पष्ट संकेत मिल जाये कि उस सन्दर्भ में क्या कुछ लिखा होगा, या कम से कम यह कि वह सन्दर्भ किस विषय में है।

किसी भी दिये हुए सन्दर्भ से कुछ वाक्यों को छोड़ देने और बाकी को आपस में जोड़ देने का नाम संक्षेप-लेखन नहीं है। संक्षेप सबका सब अपनी भाषा में लिखा जाना चाहिए। आवश्यकता के अनुसार मूल सन्दर्भ या पत्र के शब्दों का ज्यों-का-त्यों भी प्रयोग किया जा सकता है। संक्षेप-लेखन के दो विषय और पद्धतियाँ

संक्षेप-लेखन दो वस्तुओं का करवाया जा सकता है: (१) कोई भी स्वतन्त्र सन्दर्भ या (२) कोई पत्र-व्यवहार।

किसी भी सन्दर्भ या पत्र का संक्षेप-लेखन तो उसी प्रकार किया जायेगा, जिस प्रकार ऊपर बताया जा चुका है, परन्तु पत्र-व्यवहार का संक्षेप करने के लिए दो पद्धतियाँ अपनाई जा सकती हैं; इन्हें क्रमशः (१) प्रवाह-संक्षेप और (२) तालिका-संक्षेप कहा जाता है।

प्रवाह-संक्षेप में तो ग्राह्य पत्र-व्यवहार का संक्षेप पत्रों के क्रम के अनुसार वर्णनात्मक रूप में दे दिया जाता है, किन्तु तालिका-संक्षेप में एक तालिका बना ली जाती है, और उसमें क्रमानुसार पत्रों की संख्या, प्रेषक, प्रेषिनी और पत्रों में वर्णित विषय का उल्लेख कर दिया जाता है। यह तालिका नीचे दिये प्रकार की होती है :

क्रमांक (सौरियत नम्बर)	पत्र-संख्या	दिनांक	प्रेषक	प्रेषिनी (ऐड्रेसी)	विषयवस्तु
१.					
२.					

आगे स्वतन्त्र सन्दर्भों के संक्षेप, पत्र-व्यवहार के प्रवाह-संक्षेप और तालिका-संक्षेप के कुछ नमूने दिये जाते हैं।

स्वतन्त्र सन्दर्भ का संक्षेप

(१)

ब्रिटेन और फ्रांस ने जो बगुलाभगत का रूप दिखाया है, उसकी पोल एक क्षण भी न टिक सकी। इतना मूर्ख कोई नहीं कि जो यह विश्वास कर ले कि इन देशों की सरकार ने पश्चिमी एशिया को युद्ध की ज्वाला से बचाने के लिए तथा स्वेज़ नहर को निरापद बनाने के लिए मिस्र पर बमबर्षा तथा सैनिक कार्रवाई शुरू की है। इजराइल की सीमा पर तो संघर्ष होते ही रहते हैं। उनमें ब्रिटेन और फ्रांस ने पहले कभी हस्तक्षेप नहीं किया और न करने का इरादा ही प्रकट किया।

इसके अतिरिक्त संयुक्त-राष्ट्रीय फिलस्तीन युद्ध-विराम-आयोग वहां अपना काम कर रहा था, तब ब्रिटेन और फ्रांस क्यों कूदे? स्पष्ट ही उनका उद्देश्य, मिस्र में गड़बड़ी और तबाही मचाकर नासिर को अप-दस्थ करना है। इस प्रकार वे उस स्वेज कम्पनी को पुनः प्रतिष्ठित करना चाहते हैं, जोकि निर्वासित हो चुकी है। क्या मिस्र पर इस प्रकार आक्रमण कर और पश्चिमी एशिया को युद्धाग्नि में भोककर वे स्वेज नहर को निरापद बनाना चाहते हैं?

संक्षेप

मिस्र पर आक्रमण के लिए कच्चा बहाना

ब्रिटेन और फ्रांस का मिस्र पर आक्रमण करने के लिए प्रस्तुत किया गया बहाना विश्वसनीय नहीं। पश्चिमी एशिया में शान्ति बनाये रखने के लिए मिस्र पर बमबर्षा और सैनिक कार्रवाई सगत नहीं कही जा सकती। इजराइल और मिस्र के सघर्षों में ब्रिटेन और फ्रांस ने पहले कभी हस्तक्षेप नहीं किया। संयुक्त-राष्ट्रीय फिलस्तीन युद्ध-विराम-आयोग के बहा होते हुए ब्रिटेन और फ्रांस के हस्तक्षेप से यह स्पष्ट है कि वे नासिर को अपदस्थ कराकर निर्वासित स्वेज कम्पनी को फिर प्रतिष्ठित करना चाहते हैं।

(२)

इस सम्बन्ध में दो मत नहीं हो सकते कि युद्ध त्याज्य वस्तु है और शान्ति संसार के लिए आवश्यक और अभीष्ट है। आज यह बात सुनने में शायद आश्चर्यजनक जान पड़े कि अब से कुछ वर्ष पहले तक युद्ध को शान्ति स्थापित करने का साधन समझा जाता था और कई बड़े-बड़े राष्ट्रों का यह विचार था कि वे अपने शस्त्रास्त्रों की संख्या को बढ़ाकर संसार में शान्ति बनाये रख सकते हैं। परन्तु अनुभव ने

उनकी धारणा को मिथ्या सिद्ध कर दिया है। युद्ध की सज्जा अन्त में युद्ध करवाकर ही छोड़ती है। इसलिए यदि युद्ध का वहिष्कार अभीष्ट है, तो हमें उसका आरम्भ अहिंसा और प्रेम की भावना से ही करना होगा। वस्तुतः प्रेम और अहिंसा द्वारा ही न केवल शान्ति स्थापित की जा सकती है, अपितु सारे संसार को एक सुखमय राज्य बनाया जा सकता है। किन्तु इसके लिए हमें भगवान् बुद्ध के बताये उन्हीं उपदेशों पर आचरण करना होगा, जिनपर अशोक ने किया था। तभी हम भी अशोक की भांति एक सुखमय संसार के निर्माण में योग दे पायेंगे।

संक्षेप

शान्ति की स्थापना प्रेम और अहिंसा से ही संभव

सब लोग युद्ध को त्याज्य और शान्ति को अभीष्ट मानते हैं। शस्त्रास्त्रों में वृद्धि करके शान्ति स्थापित कर पाने की कुछ बड़े राष्ट्रों की धारणाएं गलत सिद्ध हुई हैं। शान्ति की स्थापना के लिए प्रेम और अहिंसा का ही मार्ग है। बुद्ध के बताये इसी मार्ग पर चलकर अशोक की तरह हम भी संसार को सुखी बना सकते हैं।

(३)

भारत में बड़े नगरों में मजदूर-वर्ग और गांवों में दलित-वर्ग की दशा, विशेष रूप से दयनीय थी। इन लोगों का जीवन केवल परिश्रम, चिन्ता और कष्ट के ताने-बाने के सिवाय और कुछ नहीं था। सुबह से शाम तक पसीना बहाने के बाद भी इन्हें किसी प्रकार की आर्थिक सुरक्षा प्राप्त नहीं हो पाती थी। इनका सम्पूर्ण जीवन ऋणग्रस्तता में बीत जाता था। महाजन अपना कर्ज वसूल करने के लिए सदा सिर पर रहता था। अपनी दशा को सुधारने का कोई उपाय इन्हें दीख

नहीं पड़ता था। ऐसी दशा में केवल शराब ही ऐसी वस्तु थी, जो उनके यंत्रणामय जीवन से उन्हें कुछ घंटों के लिए मुक्ति दिला सकती थी। वे लोग हाथ में पैसा आने का अवसर ढूँढ़ते रहते थे और जब भी कहीं से पैसा प्राप्त होता था, तभी शराब की दुकान पर जा खमकते थे। घर पर पत्नी और बच्चे भूखे हैं, या बीमार हैं, इस बात का उन्हें कोई ध्यान नहीं रहना था। उनके औषध और भोजन की चिन्ता न करके वे अपना पैसा शराब पर व्यय करके दो घड़ी स्वर्ग का सुख लूटने की चेष्टा करते थे।

संक्षेप

गरीबों के भक्षण का मूल—आर्थिक दुर्दशा

बड़े नगरों में मजदूरों और गावों में दलित-वर्ग के लोगों के भक्षण का मूल कारण उनकी आर्थिक दुर्दशा थी। इनका जीवन दुःख, चिन्ता और परिश्रम से भरा था। आर्थिक अनिश्चितता और श्रमप्रसक्तता से छुटकारा पाने का कोई उपाय न देखकर ये लोग शराब की शरण लेते थे, जो कुछ देर के लिए कष्टों को भुला देती थी। शराब के लिए वे भूखे बच्चों और बीमार पत्नियों तक का ध्यान छोड़ बैठते थे।

पत्र-व्यवहार का प्रवाह-संक्षेप (पत्र-व्यवहार, जिसका संक्षेप किया जाता है)

(१)

पत्र संख्या १७०/५/छ

प्रेषक,

ज़िलाधीश,

अल्मोड़ा ।

सेवा में,

सचिव,

पंचायत राज्य विभाग,

उत्तरप्रदेश सरकार,

लखनऊ ।

अल्मोड़ा, दिनांक १४ मई, १९६१

विषय : ज़िला पंचायत-कार्यालय तथा निरीक्षकों के कार्यालयों

के कर्मचारियों के लिए पर्वतीय भत्ते का सम्मोदन

महोदय,

निवेदन है कि इस ज़िले के लिए स्वीकृत १९६०-६१ के आय-व्ययक में पर्वतीय भत्ते की व्यवस्था नहीं की गई है। क्योंकि इस ज़िले के अन्य विभागों के कर्मचारियों को और ज़िला कार्यालय के कर्मचारियों को सरकार द्वारा स्वीकृत नियमों के अनुसार पर्वतीय भत्ता दिया जाता है, अतः गत वर्ष इसी आधार पर पंचायत-कार्यालय के उन समस्त कर्मचारियों को, जिनका वेतन ८७ रुपये मासिक से कम है, सरकार द्वारा स्वीकृत नियमों के अनुसार पर्वतीय भत्ता दिया गया है। इसके सम्मोदन के निमित्त इस कार्यालय के पत्र संख्या २२०/५/छ दिनांक १२ अप्रैल, १९६१ द्वारा अनुरोध किया गया था।

इसलिए सरकार से प्रार्थना है कि मन् १६६१-६२ के आय-व्ययक में इस जिले के पंचायत कार्यालय के कर्मचारियों के लिए २६६५ रुपये की पर्वतीय भत्ते की मद में व्यवस्था की जाये ।

आपका विश्वासभाजन
बसराममिह
जिलाधीश, अलमोड़ा

(२)

पत्र-संख्या १८८/५/६

प्रेषक,
जिलाधीश,
अलमोड़ा ।

मेवा में,
सचिव,
पंचायत राज्य विभाग,
उत्तरप्रदेश सरकार, लखनऊ ।

अलमोड़ा, दिनांक १२ जून, १९६१

विषय : जिला पंचायत कार्यालय तथा निरीक्षकों के कार्यालय के कर्मचारियों के लिए पर्वतीय भत्ता

महोदय,

इस कार्यालय के पत्र संख्या २७०/५/छ दिनांक १४ मई, १९६१ में निवेदन है कि मन् १६६०-६१ में इस जिले में पंचायत-

कार्यालय के कर्मचारियों पर ३०६० रुपये पर्वतीय भत्ते के रूप में व्यय हुए हैं ।

इस सम्बन्ध में यह भी निवेदन है कि पर्वतीय जिलों में सभी पदार्थ अन्य स्थानों की अपेक्षा महंगे विकते हैं, और इसी आधार पर अलमोड़ा, नैनीताल और गढ़वाल जिलों के सब कर्मचारियों को, चाहे वे स्थायी हों अथवा अस्थायी, पर्वतीय भत्ता दिया जाता है । यह भत्ता राज्य विभाग के कर्मचारियों को पिछले वर्षों में भी दिया गया है ।

इसलिए आपसे अनुरोध है कि गत वर्ष में व्यय हुई राशि के लिए, जो ३०६० रुपये है, सरकार से सम्मोदन प्राप्त करके कृपया इस कार्यालय को शीघ्र सूचित करें ।

आपका विश्वासभाजन
मनमोहन
कृते, जिलाधीश, अलमोड़ा

(३)

पत्र-संख्या २०७५/५ क

प्रेषक,

श्री राजशंकर आई. ए. एस.

सचिव,

पंचायत राज्य विभाग,

उत्तरप्रदेश सरकार ।

मेवा में,
जिलाधोग,
अलमोड़ा ।

सखनऊ, दिनांक ४ अगस्त, १९६१

विषय : जि. प. कार्यालयों तथा नि. कार्यालयों के कर्मचारियों
को पर्वतीय भत्ता

महोदय,

आपके पत्र संख्या २७०५/छ दिनांक १४ मई, १९६१ तथा
८८/५/६ दिनांक १२ जून, १९६१ के उत्तर में मुझे यह सूचित
रने का निदेश हुआ है कि पर्वतीय जिलों के सरकारी कर्मचारियों
में पर्वतीय भत्ता देना जारी रखने का सम्पूर्ण प्रश्न सरकार के
व्यवधान है और इस विषय में अन्तिम निर्णय होने पर आपको
बतना दे दी जायेगी । अन्तरिम काल में नये विभागों के कर्मचारियों
में पर्वतीय भत्ता प्रदान करने की सरकार अनुमति नहीं दे रही है ।
तब आपकी जिला पंचायत निरीक्षकों के कार्यालयों के कर्मचारियों
में पर्वतीय भत्ता नहीं दिया जा सकता ।

(२) गत वर्षों में आपने पंचायत-कर्मचारियों को जो पर्वतीय
भत्ता दिया है, वह अनधिकृत था, क्योंकि सरकार ने उसके लिए कोई
स्वीकृति नहीं दी थी । अतः आपसे अनुरोध है कि आपने जिन
कर्मचारियों को जितना पर्वतीय भत्ता पिछले वर्षों में दिया है, उसको
उनसे वसूल करके सरकारी कोष में जमा किया जाये और इसकी
पूवना सरकार को शीघ्र ही भेज दी जाये ।

आपका विश्वासभाजन
ब्रजशंकर

सचिव, उत्तरप्रदेश सरकार

(४)

पत्र संख्या २०४६/५ क

प्रेषक,

श्री ब्रजशंकर आर्ट. ए. एम.

सचिव,

पंचायत राज्य विभाग,

उत्तरप्रदेश सरकार ।

सेवा में,

जिलाधीश,

अलमोड़ा ।

लखनऊ, दिनांक ८ नवम्बर, १९६१

विषय : अनधिकृत पर्वतीय भत्ते की वापसी

महोदय,

मुझे निदेश हुआ है कि आपका ध्यान इस कार्यालय के सरकारी पत्र संख्या २४०५/५ क दिनांक ४ अगस्त, १९६१ की ओर आकर्षित करूं जिसमें यह आदेश दिया गया था कि पिछले वर्षों में जो अनधिकृत पर्वतीय भत्ता आपके जिले में पंचायत राज्य विभाग के कर्मचारियों को दिया गया है, उसे यथाशीघ्र वसूल करके सरकारी कोषागार में जमा कर दिया जाये । कृपया सूचित करें कि इस विषय में क्या कार्रवाई की गई है ।

आपका विश्वासभाजन

रामरतन

कृते, सचिव, उत्तरप्रदेश सरकार

(५)

पत्र संख्या २७८/५/६

प्रियक,

जिलाधीश,

अलमोड़ा ।

सेवा में,

सचिव,

पंचायत राज्य विभाग,

उत्तरप्रदेश सरकार ।

अलमोड़ा, दिनांक १५ नवम्बर, १९६१

विषय : जिला पंचायत विभाग के कर्मचारियों का पर्वतीय भत्ता

महोदय,

सरकारी पत्र सं० २०७५/५ क दिनांक ४ अगस्त, १९६१ के प्रसंग में मैं एतद्द्वारा सरकार को सूचित करता हूं कि इस जिले में गत वर्षों में पंचायत राज्य विभाग के कर्मचारियों को पर्वतीय भत्ता निम्न प्रकार दिया गया :

	वर्ष १९५४-५५	वर्ष १९५५-५६
	रु० आ० पा०	रु० आ० पा०
निपिका	१५५०—०—०	२४२०—०—०
चपरासी	६४२—०—०	६७०—०—०
योग	२१९२—०—०	३०९०—०—०

सर्वयोग रु० ५२८२—०—०

(२) इस सम्बन्ध में निवेदन है कि पंचायत राज्य विभाग में सबसे पहले ज़िलाधीश के कार्यालय में एक लिपिक की नियुक्ति हुई और उसे ज़िलाधीश के कार्यालय के अन्य कर्मचारियों की भांति पर्वतीय भत्ता दिया गया। इसके बाद अन्य कर्मचारियों की नियुक्ति ज़िला पंचायत कार्यालय तथा निरीक्षकों के कार्यालय में होने के कारण उन्हें भी ऐसे सब कर्मचारियों की भांति यह भत्ता दिया जाने लगा।

(३) मेरा पुनः निवेदन है कि पर्वतीय क्षेत्र होने के कारण यहां महंगाई अन्य ज़िलों की तुलना में कहीं अधिक है और इसी कारण यहां स्थानीय सरकारी कर्मचारियों को भी पर्वतीय भत्ता दिया जाता है। प्रान्तीय रक्षा दल तथा सूचना अधिकारी कार्यालय के, जो अभी नये खुले हैं, कर्मचारियों के लिए भी यह भत्ता सरकार द्वारा सम्मोदित है।

(४) इन कारणों को दृष्टि में रखते हुए मेरा सरकार से अनुरोध है कि ज़िला पंचायत कार्यालय के कर्मचारियों द्वारा गत वर्षों में ली गई पर्वतीय भत्ते की राशि माफ़ कर दी जाये और भविष्य में इसे देते रहने की स्वीकृति दी जाये।

आपका विश्वासभाजन
बलरामसिंह
ज़िलाधीश, अलमोड़ा

(६)

पत्र सं० ६१४/१२

प्रेषक,

श्री ब्रजशंकर आर्द. ए. ऐस.

सचिव,

पंचायत राज्य विभाग,

उत्तरप्रदेश सरकार।

सेवा में,

जिलाधीश,

अलमोड़ा।

लखनऊ, दिनांक २ दिसम्बर, १९६१

विषय : अनधिकृत पर्वतीय भत्ते की वापस वसूली की माफी
महोदय,

आपके पत्र सं० २७८/५/६ दिनांक १५ नवम्बर, १९६१ के प्रसंग में मुझे यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि इस विशेष परिस्थिति में, पिछले सब आदेशों को रद्द करते हुए राज्यपाल महोदय ने यह आदेश दिया है कि अलमोड़ा जिले के पंचायत राज्य विभाग के अधीन कर्मचारियों को गत वर्षों में जो पर्वतीय भत्ता दिया जा चुका है, उसकी वापस वसूली माफ कर दी जाये। इसीलिए ५२८२ रुपये की राशि का, जो हम मद में व्यय हो चुके हैं, सम्मोदन (Sanction) किया जाता है।

(२) मुझे यह भी सूचित करने का निदेश हुआ है कि इसके

उपरान्त पंचायत राज्य विभाग के अधीन किसी भी कर्मचारी को पर्वतीय भत्ता नहीं दिया जायेगा ।

आपका विश्वासभाजन
ब्रजशंकर

सचिव, उत्तरप्रदेश सरकार

सं० ६१४/१२

लखनऊ, दिनांक २ दिसम्बर, १९६१

प्रतिलिपि वित्त विभाग को प्रेषित, जिससे वह महालेखापाल
(A. G.) उत्तरप्रदेश को सूचित कर दे ।

आज्ञा से,
श्यामपालसिंह

अवर सचिव, उत्तरप्रदेश सरकार

अब इस पत्र-व्यवहार का प्रवाह-संक्षेप नीचे दिया जाता है और
उसके बाद इसी पत्र-व्यवहार का तालिका-संक्षेप दिया गया है ।

प्रवाह-संक्षेप

अलमोड़ा के जिलाधीश ने उत्तरप्रदेश सरकार के पंचायत राज्य विभाग के सचिव को यह सूचना दी कि जिले के अन्य विभागों के कर्मचारियों की भांति पंचायत कार्यालय के ८७ रुपये प्रति मास से कम वेतन पाने वाले सब कर्मचारियों को भी पर्वतीय भत्ता दिया गया है । इस भत्ते के सम्मोदन के लिए पत्र सं० २२०/५/छ दिनांक १२ अप्रैल, १९६१ द्वारा पहले भी अनुरोध किया गया था । अलमोड़ा जिले के लिए

१९६०-६१ के आय-व्ययक में इस भत्ते की व्यवस्था नहीं
जिलाधीश ने आय-व्ययक में जिला पंचायत कार्यालय के
के लिए २६६२ रुपये की व्यवस्था करवाने की प्रार्थना की

और अपने दूसरे पत्र में अनुरोध किया कि १९६०-६१ में व्यय हुई ३०६० रुपये की राशि सम्मोदित की जाये। इसके उत्तर में पंचायत राज्य विभाग के सचिव ने सूचित किया कि यह प्रश्न सरकार के विचाराधीन है कि सरकारी पर्वतीय कर्मचारियों को भत्ता देना जारी रखा जाये या बन्द कर दिया जाये। अन्तरिम काल में सरकार नये कर्मचारियों को पर्वतीय भत्ता देने का सम्मोदन नहीं कर रही। सचिव ने आदेश दिया कि गत वर्षों में दिये गये अनधिकृत पर्वतीय भत्ते की राशि वास्तव वसूल करके सरकारी कोषागार में जमा करा दी जाये।

११ नवम्बर, १९६१ के पत्र में सचिव ने जिलाधीश से पूछा कि भत्ते की वसूली के विषय में क्या कार्रवाई की गई। उत्तर में जिलाधीश ने बताया कि गत वर्षों में कुल ५२८२ रुपये पर्वतीय भत्ते के रूप में दिये गये हैं। प्रान्तीय रक्षा-दल तथा सूचना-अधिकारी के कार्यालय का उदाहरण देते हुए जिलाधीश ने पर्वतीय भत्ता दिये जाने का औचित्य बताते हुए उक्त धनराशि के माफ कर दिये जाने तथा भविष्य में भत्ते की राशि का सम्मोदन करने के लिए अनुरोध किया। सचिव ने उत्तर में सूचित किया कि राज्यपाल महोदय ने पिछले आदेशों को रद्द करते हुए ५२८२ रुपये की राशि का सम्मोदन कर दिया है, किन्तु अब आगे पंचायत राज्य विभाग के कर्मचारियों को पर्वतीय भत्ता नहीं दिया जायेगा।

क्र.संख्या	तिथि	प्रेषक	प्रेषिती	विवरण-वस्तु
१. २७०/५/छ	१४मई १९६१	जिलाधीश अलमोड़ा	सचिव, पंचायत राज्य विभाग, उत्तरप्रदेश सरकार लखनऊ ।	<p>अलमोड़ा जिले के लिए स्वीकृत १९६०-६१ के आय-व्ययक में जिला पंचायत कार्यालय के कर्मचारियों के लिए पर्वतीय भत्ते की व्यवस्था नहीं है, यह बताते हुए लिखा कि अन्य विभागों में ८७ रुपये मासिक से कम वेतन वाले कर्मचारियों को पर्वतीय भत्ता दिया जा रहा है । इसी आधार पर जिला पंचायत के कर्मचारियों को भी पर्वतीय भत्ता दिया गया है । इसकी स्वीकृति के लिए पत्र सं० २२०/५/छ दिनांक १२ अप्रैल, १९६१ में भी प्रार्थना की गई थी और अनुरोध किया गया था कि १९६१-६२ के आय-व्ययक में जिला पंचायत कार्यालयों के लिए २६६५ रुपये की पर्वतीय भत्ते की मद में व्यवस्था की जाये ।</p>
२. १८८/५/६	२२जून १९६१	जिलाधीश अलमोड़ा	सचिवपंचायत राज्य विभाग उत्तरप्रदेश सरकार, लखनऊ ।	<p>पर्वतीय जिलों में अधिक महंगाई होने तथा पिछले वर्षों में भी पंचायत राज्य विभाग के कर्मचारियों को पर्वतीय भत्ता दिये जाने के तथ्यों की ओर ध्यान आकर्षित करते हुए अनुरोध किया गया कि १९६०-१९६१ में जिला पंचायत कार्यालय के कर्मचारियों को पर्वतीय भत्ते के रूप में दी गई ३०६० रुपये की राशि सम्मोदित की जाये ।</p>
३. २०७५/५/क	४अगस्त १९६१	सचिव, पंचायत राज्य विभाग, उत्तरप्रदेश सरकार लखनऊ	जिलाधीश, अलमोड़ा ।	<p>यह बताते हुए कि पर्वतीय जिलों में सभी सरकारी कर्मचारियों को पर्वतीय भत्ता जारी रखने या वन्द करने का प्रश्न सरकार के विचाराधीन है और अन्तरिम काल में नये विभागों के कर्मचारियों को पर्वतीय भत्ता देने के लिए सरकार अनुमति नहीं दे रही, आदेश दिया कि गत वर्षों में अनधिकृत रूप से दिये गये पर्वतीय भत्ते की राशि कर्मचारियों से वापस लेकर सरकारी कोषागार में जमा करा दी जाये और सरकार को सूचित किया जाये ।</p>

इस सातिका के पत्र लम्बांक ६ की छोर स्थान साफगिल करने हुए प्रुदा कि धनशुल्क भत्ते की मापण मयूली के विनय में गया कारगार की गई है।

जिलाधीन ने सूचना दी कि गन वगैरे में कुल ५२८२ हाथे की राशि पंचायत राज्य विभाग के निमित्तों और नपरागियों को पर्वतीय भत्ते के रूप में दी गई है। यह बताते हुए कि पर्वतीय जिलों में अधिक महंगाई के कारण सरकारी कर्मचारियों को पर्वतीय भत्ता दिया जाता है, और नये वने प्रान्तीय रखा दल तथा सूचना अधिकारी के कार्यालयों के कर्मचारियों के लिए हम भत्ते की स्वीकृति सरकार ने दी है, अनुरोप किया गया कि गत वर्षों में दिये गये भत्ते की राशि माफ कर दी जाये और भविष्य में पर्वतीय भत्ता देने का सम्मोदन किया जाये।

जिलाधीन को सूचना दी गई कि राज्यपाल महोदय ने पिछले सब प्रादेशों को रद्द करते हुए ५२८२ हाथे की राशि सम्मोदित कर दी है, पर आदेश दिया है कि भविष्य में पचापन राज्य विभाग के अधीन किसी कर्मचारी को पर्वतीय भत्ता न दिया जाये।

क्र. सं.	दिनांक/पृष्ठ	नवम्बर १९६१	सचिव, पंचायत राज्य विभाग उत्तरप्रदेश सरकार, लखनऊ।	जिलाधीन, प्रतापगढ़।	सचिव, पंचायत राज्य विभाग उत्तरप्रदेश सरकार, लखनऊ।	जिलाधीन, प्रतापगढ़।
५८	२०४६/५क	१९६१	राज्य विभाग उत्तरप्रदेश सरकार, लखनऊ।	जिलाधीन, प्रतापगढ़।	सचिव, पंचायत राज्य विभाग उत्तरप्रदेश सरकार, लखनऊ।	जिलाधीन, प्रतापगढ़।
	२७८/५/६	१५ नवम्बर १९६१	जिलाधीन, प्रतापगढ़।	सचिव, पंचायत राज्य विभाग उत्तरप्रदेश सरकार, लखनऊ।	जिलाधीन, प्रतापगढ़।	सचिव, पंचायत राज्य विभाग उत्तरप्रदेश सरकार, लखनऊ।
	६१४/१२	२ दिसम्बर १९६१	सचिव, पंचायत राज्य विभाग उत्तरप्रदेश सरकार, लखनऊ।	जिलाधीन, प्रतापगढ़।	सचिव, पंचायत राज्य विभाग उत्तरप्रदेश सरकार, लखनऊ।	जिलाधीन, प्रतापगढ़।

परिशिष्ट—१

आलेखन और टिप्पण में प्रयुक्त होने वाले कुछ वाक्यांश

Above mentioned	उपर्युक्त
Abstract statement of cases disposed of	निस्तारित प्रकरणों का संक्षिप्त विवरण
Acknowledge receipt	प्राप्ति स्वीकार कीजिये, पावती भेजिये
Action as at 'A' above	'क' में प्रस्तावित कार्य
Action—departmental	वैभाषिक कार्रवाई
Adjourned SINE DIE	अदिन स्थगित
Administrative approval may be obtained	प्रशासनीय अनुमोदन प्राप्त किया जाये
Administrative functions	प्रशासनीय कृत्य
All concerned to note	सब सम्बन्धित व्यक्ति इसे ध्यान में रखें
Allotment of funds	धनदिष्टि, धन प्रदेशन, धन नियतन
Appear for interview	समस्त भेंट/साक्षात्कार के लिए उपस्थित होइये
Application may be rejected	आवेदन अस्वीकार किया जाये
Approved as proposed	यथाप्रस्तावित अनुमोदित

Approved subject to the observations at 'A'	'क' में उल्लिखित बातों के अनुसार
A revised memorandum is put up as desired	अनुमोदित
Arrears statement	यथावांछित पुनरीक्षित ज्ञापन प्रस्तुत किया जाता है
As above	अवशेष विवरण
As directed	जैसा कि ऊपर दिया है
As early as possible	यथानिदेशित
As far as possible	यथाशीघ्र
As far as practicable	यथासम्भव
As may be necessary	जहां तक व्यवहार्य हो, यथाव्यवहार्य
As modified	यथा-आवश्यक
As regards	यथापरिष्कृत
As required	...के सम्बन्ध में
As revised	यथा अपेक्षित
As the case may be	यथापुनरीक्षित
As the circumstances of the...case may require	यथास्थिति, यथावस्था, यथाप्रसंग
A substitute may be appointed as an interim arrangement	जैसा कि प्रकरण की अवस्था-विशेष में अपेक्षित हो
As usual	अन्तर्कालीन प्रबन्ध के लिए उस स्थान पर नियुक्ति की जाये
At any rate	सदा की भांति
Attached to	येन केन प्रकारेण, किसी भी दशा में
Attention is invited to Circular No.....	...में संलग्न
ated.....	परिपत्र सं०...दिनांक...की ओर ध्यान आकर्षित किया जाता है

At the instance of the A. G.	महालेखाकार के अनुरोध से
Await	प्रतीक्षा कीजिये
Await further comments	और टीका की प्रतीक्षा कीजिये
Await further report	और प्रतिवेदन की प्रतीक्षा कीजिये
Await reply	उत्तर की प्रतीक्षा कीजिये
Better accept the proposal	बेहतर है कि इस प्रस्ताव को मान लिया जाये
Break in service	सेवाक्रम भंग
By order of the Governor	राज्यपाल के आदेशानुसार
By return of post	लौटती डाक से
By virtue of office	पदेन
(To) Call for recommendations	सिफारिशें मांगना
Case is closed now	प्रकरण के सम्बन्ध में कार्रवाई समाप्त हो चुकी है
Case is to be reviewed	प्रकरण पर फिर विचार करना है, प्रकरण का पुनरवलोकन होना है
Channel of correspondence	पत्र-व्यवहार का मार्ग
Character and antecedent of Government Servants	सरकारी कर्मचारियों का चरित्र और पूर्ववृत्त
Circulate and then deposit	कर्मचारियों को दिखाकर यह जमा किया जाये
Circulate and then file	कर्मचारियों को दिखाकर इसे नत्थी किया जाये

Discuss	विमर्श कीजिये
Dismissed	वरखास्त किया गया, पश्च्युत
Draft as amended	यथासंगोधित आलेख्य
Draft for approval	अनुमोदनार्थ आलेख्य
Draft reply as suggested above	ऊपर बताये के अनुसार उत्तर का आलेख्य तैयार कीजिये
During the pendency 'of the case	प्रकरण मुकदमे की विचाराधीनता की अवधि में
Early orders are solicited	शीघ्र आदेशों की प्रार्थना है
Efficiency of administra- tion	प्रशासन-कार्यक्षमता प्रशासन-कार्य- पटुता
Efficient and successful working	सुचारु एवं सफल कार्य-मंचालन के लिए
Enquiry to be completed and report submitted	जांच पूरी की जाय और प्रतिवेदन प्रस्तुत किया जाये
(To) Examine the proposals in the light of observa- tions at 'A'	'क' में व्यक्त विचारों की दृष्टि में रखते हुए प्रस्तावों की परीक्षा कीजिये
Exclusive jurisdiction	अनन्य क्षेत्राधिकार
Executive power	कार्यपालिका शक्ति
Ex-officio	पदेन
Ex-parte statement	एकपक्षीय बयान
Explained in your memorandum	आपके आपन में स्पष्ट किया गया
Explanation be called for	स्पष्टीकरण मांगा जाये
Ex-post facto sanction	कार्योत्तर स्वीकृति
Expressly enjoined	प्रत्यक्ष विहित

Extra-curricular activities	पाठ्येतर गतिविधि
Extract should be taken	उद्धरण लिया जाना चाहिए
Extra-territorial operations	राज्यक्षेत्रातीत प्रवर्तन
Failing which serious action will be takenन करने पर कठोर कार्रवाई की जायेगी
File	१. नत्थी कीजिये, २. पत्रावली, फाइल
Fair copy	स्वच्छ प्रति
Financial irregularities	वित्तीय अनियमितताएं
For approval	अनुमोदन के लिए, अनुमोदनार्थ
For comments	टीका
For communication to all concerned	सम्बन्धित व्यक्तियों को सूचनार्थ
For compliance	अनुपालनार्थ
For consideration	विचारार्थ
For disposal	निपटान के लिए, निस्तारणार्थ
For enquiry and report	जांच और प्रतिवेदन के लिए
For an expression of opinion	मत की अभिव्यक्ति के लिए
For guidance	पथदर्शनार्थ, संदर्शनार्थ
For information and necessary action	सूचना तथा आवश्यक कार्रवाई के लिए
For the purpose in question	प्रश्नाधीन योजना के लिए
For perusal and return	अवलोकन करके लौटाने के लिए
For ready reference	तत्काल निर्देश के लिए
For such action as may be considered necessary	ऐसी कार्रवाई के लिए, जो आवश्यक प्रतीत हो
For suggestions	सुझावों के लिए

Forwarded for consideration	विचारार्थ प्रेषित
Forwarded for orders	आदेशार्थ प्रेषित
Forwarded for early compliance	तत्काल अनुपालनार्थ प्रेषित
Functions administrative	प्रशासनीय कृत्य
Further orders will follow	आगे और आदेश भेजे जायेंगे
Government—desire that	सरकार चाहती है कि...
Government consider it desirable that	सरकार वांछनीय समझती है कि...
Government is of the opinion that	सरकार का मत है कि...
Governor is pleased to direct	राज्यपाल निदेश देते हैं
Governor is pleased to sanction	राज्यपाल स्वीकृति देते हैं
Held in abeyance	आस्थगित रखी गई
Herewith enclosed	इसके साथ संलग्न है
Explanation should be obtained	स्पष्टीकरण मांगा जाये
I am directed to	मुझे निदेश हुआ है कि...
I am desired to	निवेदन है कि...
It is submitted	निवेदन है कि...
I have the honour	सादर
Immediate action	अविलम्ब कार्रवाई

In the course of time	वातान्
In the interest of public service	लोकसेवा के हित में
In the light of the facts mentioned above	उक्त तथ्यों के आधार पर
In original	मूल रूप में
In this connection I have to state that	इन सम्बन्ध में मुझे कहना है कि
In this manner	इस प्रकार
Is in order	ठीक है
Is referred to	...को निर्दिष्ट है
Issue as modified	यथापरिवर्तित पत्र जारी कीजिये
Issue immediate reminder	तत्काल अनुस्मारक भेजिये
Issue of this is authorized	इसका निर्गमन अधिकृत है
It has since been decided that	तब से यह निश्चय किया गया है कि
It will be appreciated if	बड़ी कृपा होगी यदि...बड़ा उपकार होगा यदि...
Joined duty	कार्यभार ग्रहण किया, काम पर आया
Judgment in appeal	अपील का निर्णय
Justification for the proposal	इन प्रस्ताव का औचित्य
Keep pending	विचाराधीन/निलम्बित रखा जाये
Keep with the file	इसे पत्रावली में रखिये
Last pay certificate	अन्तिम वेतन-प्रमाण-पत्र
Let appointment department be consulted	नियुक्ति विभाग से परामर्श करें

Maintenance of discipline	अनुशासन बनाये रखना
(To) Make interim arrangements	अन्तर्कालीन प्रवन्ध करना
(To) Make reference to Government on this point	इस विषय में सरकार को लिखिये
Marginally noted	पार्श्वलिखित, उपांत-लिखित
Matter may be referred to the Director	यह विषय संचालक/निदेशक को भेजा जाये
Matter is under consideration	विषय विचाराधीन है
May be considered	विचार किया जाये
May the Department be informed accordingly	विभाग को तदनुसार सूचना दी जाये
May I know when orders in the reference may be expected	कृपया बतलाइये कि पत्र पर आदेश कब तक प्राप्त हो सकेंगे।
Memorandum under reference	निर्देशित ज्ञापन
Mentioned above	उपयुक्त
No action necessary. File	कोई कार्रवाई आवश्यक नहीं है। नतथी कीजिये
Null and void	व्यर्थ और विफल, प्रवृत्तिहीन
... have been	आपत्तियों पर विचार कर लिया गया है
... made above	ऊपर कही गई बातें
... al sanction	औपचारिक/रीतिक स्वीकृति प्राप्त कीजिये

Office submits	कार्यालय का निवेदन है कि
Office proposes	कार्यालय का प्रस्ताव है
Office regrets	कार्यालय खेद प्रकट करता है
Office suggests	कार्यालय का सुझाव है
Office to note carefully	कार्यालय इसे सावधानी से देखे
On the contrary	इसके विपरीत
On the other hand	प्रत्युत
On relief by	द्वारा पदमुक्त किये जाने पर
Orders passed	आदेश दिये गये
Personal attention is required	वैयक्तिक ध्यान की आवश्यकता है
Please discuss	कृपया विमर्श कीजिये
Please give early attention to	कृपया...पर शीघ्र ध्यान दीजिये
Please put up previous papers	कृपया पूर्व पत्राधिक को प्रस्तुत कीजिये
Please refer to letter No...	कृपया पत्र सं०...देखिये
Please take a special note of	कृपया इसपर विशेष ध्यान दीजिये
Please treat it as most urgent	कृपया इसे अत्यन्त आवश्यक समझिये
Practically experienced	प्रयोग निपुण
Preference, in order of	अधिमानक्रम से
Provision shall apply	...उपबन्ध यथोचित परिवर्तन सहित.
<i>Mutatis Mutandis</i>	सागु होगा
Published for general information	सर्वसाधारण की जानकारी के लिए प्रकाशित

Purporting to be done	कर्तुं मभिप्रेत
Put up draft accordingly	एतदनुसार आलेख्य प्रस्तुत कीजिये
Receipt, acknowledge	प्राप्ति स्वीकार कीजिये
Recognition already granted will be withdrawn	पहले दी जा चुकी मान्यता वापस ले ली जायेगी
Reimbursement of medical charges	चिकित्सा-व्यय की प्रतिपूर्ति
Reject	अस्वीकृत कीजिये
Remarks, adverse	प्रतिकूल अभ्युक्तियां
Removed from office	पदच्युत
Reply not yet recieved	उत्तर अभी तक प्राप्त नहीं हुआ
Retrospective effect	पश्चात्दर्शी प्रभाव, अनुदर्शी प्रभाव
Returned duly Endorsed	यथोचित रूप से पृष्ठांकित करके लौटाया
Rule making control	नियामक नियंत्रण
Ruling from Government of India should be obtained	भारत सरकार से व्यवस्था प्राप्त कीजिये
Sanction.....	स्वीकृत कीजिये
Sanctioned as proposed	यथाप्रस्तावित स्वीकृत
Sanction is hereby accorded	एतद्द्वारा स्वीकृति दी जाती है
Seen-File	देख लिया । नत्थी कीजिये
Self-contained note	स्वतःपूर्ण टिप्पणी
Self-contained note is put up	स्वतःपूर्ण टिप्पणी प्रस्तुत है
So far as practicable	यथासाध्य
Speak	इस सम्बन्ध में बात करें

Subject matter...	वाद-विषय, अभिधेय
Subject to the approval of	अनुमोदन उपायित
Submitted for information	सूचनार्थ प्रस्तुत
Submitted for orders	आदेशार्थ प्रस्तुत
Submitted for approval	स्वीकृत्यर्थ प्रस्तुत, अनुमोदनार्थ प्रस्तुत
Submitted for perusal	प्रबलोकनार्थ प्रस्तुत
Submitted with reference to the orders on the previous page	पूर्व पृष्ठ पर आदेश के प्रसंग में प्रस्तुत किया गया
Temperate and courteous language	सयत् और विनीत भाषा
Tentative proposal	परीक्षणार्थ प्रस्ताव, अनुमूर्यर्थ प्रस्ताव, कामचलाक प्रस्ताव
Territorial jurisdiction	प्रादेशिक क्षेत्राधिकार
The undersigned is directed	अधोहस्ताक्षरी को निदेश हुआ है कि...
The question at issue	विवादवस्तु, विवादविषय
There is no reason to interfere	हस्तक्षेप करने का कोई कारण नहीं
There is no cause to modify the orders already passed	जो आज्ञा दी जा चुकी है उसमें संशोधन करने का कोई कारण नहीं है
Under intimation to this office	इस कार्यालय को सूचना देते हुए
Under paragraph	अनुच्छेद के अधीन
Urgently required	अविलम्ब अपेक्षित
Vested interest	निहिताधिकार

Voted expenditure	मतदेय व्यय
Weeding list	निर्दान सूची
With permission to prefix and suffix	पहले और बाद में जोड़ने की अनुमति सहित
With reference to your letter	आपके पत्र के उत्तर में, आपके पत्र के संदर्भ में
Yours faithfully	आपका विश्वासभाजन
Yours sincerely	आपका सद्भावी

परिशिष्ट—२

(क)

आलेखन और टिप्पण में प्रयुक्त होने वाले महत्वपूर्ण शब्द

Accountant	लेखाकार
Accountant-General	महालेखाकार
Accounts Clerk	लेखाक्लर्क, लेखालिपिक
Accounts Department	लेखाविभाग
Accounts Officer	लेखा अफसर
Acting	कार्यवाहक
Administration Division	प्रशासन-प्रभाग
Administrator	प्रशासक-प्रबन्धक
Admiral	एडमिरल
Advisor	सलाहकार
Advisory Board	सलाहकार बोर्ड
Advisory Committee	सलाहकार समिति
Advisory Council	सलाहकार परिषद्

Agent	एजेंट, कारिन्दा
Agent-General	एजेंट जनरल
Agriculture, Ministry of	कृषि मन्त्रालय
Air-Headquarters	हवाई केन्द्रस्थान/मुख्यालय
Air Liaison Officer	हवाई सम्पर्क अधिकारी
Air Transport	हवाई परिवहन
All India Radio	आकाशवाणी
Ambassador	राजदूत
Anti-corruption Branch	भ्रष्टाचार विरोधी शाखा
Appellant	अपीनकर्ता
Applicant	आवेदक
Apprentice	शिक्षार्थी उम्मीदवार
Army Headquarters	सेना मुख्यालय, केन्द्र स्थान
Assembly	सभा
Assembly, Legislative	विधान-सभा
Assistant	सहायक
Assistant-in-charge	कार्यभारी सहायक
Assistant Director	ग्रहायक निदेशक
Assistant Secretary	सहायक सचिव
Auditor	नेमापरीक्षक
Bank	बैंक
Board of Censors	मंतर बोर्ड
Cabinet	मन्त्रिमंडल, कैबिनेट
Cabinet Secretariat	कैबिनेट, मन्त्रिमंडल, सचिवालय
Central Board of Revenue and Excise	केन्द्रीय राजस्व और उत्पादन- कर बोर्ड
Central Water and Power Commission	केन्द्रीय जल और विजली समीक्षण सभापति, अध्यक्ष
Chairman	

District Magistrate
District Officer
District Superintendent
of Police
Divisional Headquarters
Education Ministry
Education Officer
Education Adviser
Embassy
Ex Cadre Post
Executive Authority
Finance
Finance Minister
Finance Ministry
Finance Officer
Food Minister
Food Ministry
Foreign Minister
Gazetted
Gazetted Officer
Gazetted Post
Government House
Governor
Guard
Headquarters
Health Ministry
Health Officer
His Excellency

ज़िलाधीश, जिला मजिस्ट्रेट, दण्डनायक
जिला अफसर

जिला पुलिस अधीक्षक

मंडन मुख्यालय

शिक्षा मन्त्रालय

शिक्षा अफसर

शिक्षा सलाहकार

राजदूतावास

निसंवर्ग पद

कार्यकारी अधिकारी

वित्त

वित्त मंत्री

वित्त मन्त्रालय

वित्त अफसर

खाद्य मंत्री

खाद्य मन्त्रालय

विदेश मंत्री

राजपत्रित

राजपत्रित अफसर

राजपत्रित पद

राष्ट्रपति भवन (केन्द्र में) राजमयन
(राज्यो में)

राज्यपाल

रक्षक, गार्ड

मुख्यालय

स्वास्थ्य मन्त्रालय

स्वास्थ्य अफसर

परम ध्येष्ट

Ministry of Food and Agriculture	खाद्य और कृषि मन्त्रालय
Ministry of Health	स्वास्थ्य मन्त्रालय
Ministry of Industries and Supplies	उद्योग और सभरण मन्त्रालय
Ministry of Information and Broadcasting	सूचना और प्रसार मन्त्रालय
Ministry of Internal Affairs	गृह मन्त्रालय
Ministry of Irrigation and Power	सिंचाई और विजली मन्त्रालय
Ministry of Labour	श्रम मन्त्रालय
Ministry of Law	विधि मन्त्रालय
Ministry of Natural Resources and Scientific Research	प्राकृतिक साधन और वैज्ञानिक अनुसन्धान मन्त्रालय
Ministry of Production	उत्पादन मन्त्रालय
Ministry of Railways	रेलवे मन्त्रालय
Ministry of Iron and Steel Industries	लोह और इस्पात उद्योग मन्त्रालय
Ministry of Rehabilitation	पुनर्वास मन्त्रालय
Ministry of Scientific Research and Cultural Affairs	वैज्ञानिक अनुसन्धान और सांस्कृतिक विषय मन्त्रालय
Ministry of Transport and Communications	परिवहन और संचार मन्त्रालय
Ministry of Works, Housing and Supply	निर्माण, आवास तथा सभरण मन्त्रालय

Motor Transport Section	मोटर परिवहन अनुभाग
Museum	संग्रहालय, भूजायवहार
Pensioner	पेंशनगोपी
Peon	चाकरमी, पिगल, पत्रवाह
Pleader	वकील
Private	१. निजी २. भजायवहार, गैर-सरकारी
Private Secretary	निजी सचिव
Proxy	परोक्षी
Public Place	सार्वजनिक स्थान, आम जगह
Secretariat Training school	सचिवालय (ट्रेनिंग स्कूल) प्रशिक्षण शाला
Secretary	सचिव
Secretary, Additional	अपर सचिव
Secretary, Assistant	सहायक सचिव
Secretary, Chief	मुख्य सचिव
Secretary, Deputy	उपसचिव
Secretary, Joint ..	साह सचिव, संयुक्त सचिव
Secretary, Personal	व्यक्तिक सचिव
Secretary, Private	निजी सचिव
Secretary, Principal	
Private	प्रधान निजी सचिव
Secretary, Under	अवर सचिव
Secretary, General	महा सचिव
Section	अनुभाग
Section Officer	अनुभाग अफसर, अनुभाग अधिकारी
Select Committee	प्रवर समिति
Stenographer	आशुलिपिक, त्वरालेखक
Superintendent	अधीक्षक

Supervisor
 Technician
 Traffic Manager
 Traffic Inspector
 Traffic Superintendent
 Upper Division Clerk
 Whip

पर्यवेक्षक
 निर्यन्त्र, तकनीशियन
 यातायात प्रबन्धक
 यातायात निरीक्षक
 यातायात अधीक्षक
 उपरि वर्ग लिपिक, उच्च श्रेणी क्लर्क
 मचेनक, बिल्प

(ख)

Abeyance आस्थगन
Ab initio आरम्भतः, शुरु से
 Abolition उन्मूलन, भत्त
 Abolition of post पदउत्पादन
 पद तोड़ना
 Acknowledgment प्राप्ति स्वी-
 करण, प्राप्ति-सूचना, पावती
 Act १. कार्य २. अधिनियम
Ad hoc तदर्थ
Ad infinitum यावदन्त
 Adjourn स्थगन, स्थगित करना
 Adjourn Sine die अदिन
 स्थगन, अनिश्चित काल के लिए
 स्थगन
 Adjudicator अभिनिर्णायक
 Adjustment समाधान, समजन
 Adult वयस्क, बालिग
 Adult Suffrage वयस्क मता-
 धिकार

Advisory मन्त्रणा, परामर्शदात्री,
 मलाहकार
 Advisory Council मन्त्रणा-
 परिषद्, मलाहकारपरिषद्
 Affidavit शपथपत्र, हलफनामा
 Affiliate अनुबद्ध करना
 Age अवस्था, वयस, आयु, युग
 Agenda कार्यावलि, कार्यसूची
 Age of retirement सेवानिवृत्ति
 वयस्, निवृत्ति वय
 Allegation मिथ्याभियोग
 Allotment प्रदेसन, बांट, नियतन
 Allowance भत्ता
 Allowance, Superannua-
 tion वयोधिक भत्ता
 Alternative विकल्प, वैकल्पिक
 Amendment मसोधन
 Amnesty क्षमा घोषणा

Calculation परिकलन, गणना
 Cancel निरस्त करना, रद्द करना,
 मंजूर करना
 Candidate अभ्यर्थी, उम्मीदवार
 Case प्रकरण, मामला
 Casual आकस्मिक, अनियत
 Caution सावधानी, सतर्कता
 Census जनगणना
 Cess उपकर
 Character चरित्र
 Character roll चरित्रपत्रिका,
 नीलबिबरण
 Charge १. अभियोग, २. कार्य-
 भार
 Circular परिपत्र
 Circumstance परिस्थिति
 Citation उद्धरण
 Citizen नागरिक
 Civil भौतिक, नागर,
 सिविल
 Claim दावा
 Clarification स्पष्टीकरण
 Classification वर्गीकरण
 Clause खंड, धारा
 Code १. संहिता, २. कूट
 Colonization उपनिवेशन
 Column स्तंभ

Command कमान
 Commandant आदेशक
 Commander सेनापति
 Commission १. आ-
 कर्मोशन, २. समादेश
 Commissioned विनियुक्त
 Communication संचार
 सदेश
 Compensation प्रतिकर,
 भुग्भावदा
 Competent कार्यकुशल, स-
 Competent Authority सक्षम प्राधिकारी
 Competent Court सक्षम
 न्यायालय
 Complaint परिवाद, शिकायत
 Compliance अनुपालन
 Compulsory अनिवार्य
 Concurrence सहमति, सं-
 Condition १. शर्त, अवस्था
 २. दशा
 Conduct १. आचरण २. व्यवहार
 संचालन
 Conductor कंडक्टर
 Confidential गोपनीय
 Confirmation स्थायीकरण
 हकीकरण, पुष्टीकरण

Consent सहमति	<i>De jure</i> नियमतः, विधितः
Consideration विचार	Demarcation सीमांकन
Consistent संगत	Demobilization सैन्य वियोजन
Constituency निर्वाचन-क्षेत्र	Demotion पदावनति
Consultation संमंत्रण, परामर्श	<i>De novo</i> पुनारम्भ, नये सिरे से
Contradiction प्रतिवाद	Deposit १. निक्षेप, २. जमा
Contradictory विरोधी	करना, धरोहर रखना
Contribution अंशदान	Deputation, On उपनियुक्ति
Controversial विवादास्पद	पर
Correspondence पत्र-व्यवहार,	Designation अभिधान
पत्राचार	Despatch प्रेषण
Corresponding तत्स्थानी	Detailed सविस्तर
Corrigendum शुद्धि-पत्र	Detention निरोध, नज़रबन्दी
Council परिषद्	Determine निर्धारित करना
Countercharge प्रत्यभियोग	Diary दैनंदिनी, दैनिकी
Countersignature प्रति-	Discipline अनुशासन
हस्ताक्षर	Disciplinary अनुशासनी
Cut कटौती	Discretion स्वविवेक
Cut motion कटौती उपस्ताव	Dismissal पदच्युति, वियुक्ति
Date, Up to अद्यावधि, अद्या-	Disposal निस्तारण, निपटान
वधिक	Dispute विवाद
Declare घोषित करना	Disputed विवादग्रस्त
Declaration घोषणा, प्रकथन	Due देय, प्राप्य
Decree आज्ञाप्ति, डिक्री	Duly यथाविधि, यथोचित रूप से,
Decreed विहित	यथावत्
Deed विलेख	Efficiency कार्यक्षमता, दक्षता,
<i>De facto</i> वस्तुतः, तथ्येन	कार्यकुशलता

Efficiency bar दक्षता रोध,
 कुशलता रोध
 Eligible पात्र
 Embezzlement गवन
 Emergency १. संकटकाल,
 आपात, २. आपातिक
 Enactment अधिनियम बनाना,
 अधिनियम
 Enclaves अंतर्भूत
 Enclosure संलग्नक, सहपत्र,
 मखी
 Encouragement प्रोत्साहन
 Endorsement पृष्ठांकन, समर्थन
 Equipment उपस्कर
 Equitable न्याय्य, समन्याय्य
 Establishment अवस्थापन,
 मिश्रन्दी
 Estate आस्थान, आस्ति, राज-
 सम्पत्ति
 Estimate आकलन, प्राक्कलन
 Exception अपवाद
 Excise आयकारी, निर्माणशुल्क
 Executive १. कार्यकारी,
 २. कार्यकारिणी, कार्यपालिका,
 ३. कार्याग
 Exemption छूट, माफी
 Ex officio पदेन

Ex parte एकपक्षीय
 Expenditure व्यय
 Explanation व्याख्या, स्पष्टी-
 करण, कारण बताना
Ex post facto कार्योत्तर
 Expressly स्पष्ट रूप से
 Favourable अनुकूल
 Federation संघ
 File पत्रावली, फाइल
 File Movement Register
 पत्रावली संवलन रजिस्टर
 Finance वित्त
 Fine भ्रष्टदंड, जुर्माना
 Fitness आरोग्य, क्षमता, दुबस्ती
 Flag पताका, निशान, पर्ची
 Foregoing पूर्ववर्ती
 Formal औपचारिक
 Formula सूत्र
 Forward अग्रेप्रेषित करना, आगे
 भेजना
 Fund निधि
 Fund, sinking निक्षेप निधि
 Gazette गजट, राजपत्र
 General सामान्य
 Gist भावार्थ, सारांश
 Glossary शब्दावली
 Grade कोटि, ग्रेड, पदक्रम

Grant अनुदान
 Gratification परितोषण,
 परितुष्टि
 Gratification, Illegal अवैध
 परितोष, अप्रदान, घूस
 Gratuity उपदान
 Grievance शिकायत
 Guarantee प्रत्याभूति, गारंटी
 Guard रक्षापाल, रक्षक
 Guardian अभिरक्षक, संरक्षक
 Guidance मार्ग-प्रदर्शन
 Habeas corpus बंदी प्रत्यक्षी-
 करण
 Hereafter इसके बाद
 Hereby एतद्द्वारा
 Hint संकेत
 Hire भाड़ा
 Holding जीत
 Honorarium मानदेय
 House सदन, गृह, मकान
 House of Parliament संसद
 House Trespass गृहातिक्रमण
 Identification पहिचान,
 अभिज्ञान
 tity अभिज्ञा
 l अवैध
 t अधर्म, अवैध, अनुचित

Immediate तुरन्त, अविलम्ब,
 तत्काल
 Imminent प्रत्यासन्न, आसन्न
 सन्निकट
 Implied गभित
 Import आशय, अभिप्राय, आयात
 Impose लगाना, लादना
 Imposed आरोपित
 Inadmissible अग्राह्य
 Inauguration उद्घाटन
 Incentive प्रोत्साहन
 In charge कार्यभारी
 Incidental प्रासंगिक
 Inconsistent असंगत
 Increment वेतनवृद्धि
 Incumbent पदधारी
 Indiscretion अविचार, अविवेक
 Index अनुक्रमणिका
 Indirect अप्रत्यक्ष
 Indispensible अपरिहार्य
 Inefficient अकार्यक्षम, अकार्य-
 कुशल
 In fact तथ्यतः, वास्तव में
 Informal अनौपचारिक
 Infringement उल्लंघन
 Injunction निषेधाज्ञा, समादेश
 Inoperative अप्रवृत्त

Inopportune असामयिक,

अप्रान्तिवान

Instruction अनुदेश

Inter alia एवं बातों के साथ-
साथ

Interim अंतरिम

Interpretation अर्थ-निष्पत्ति

Intor se परस्पर

Interview अेंट, भाषात्कार

In toto पूर्णतया, संपूर्णतः

Introduce प्रस्थापना, परिचय

Ipso facto तथ्यतः

Irregularity अनियमितता

Irrelevant असम्बद्ध, अप्रामाणिक

Issue १. जारी करना, निर्गमन,
२. वाद, प्रदन

Item मद

Joint संयुक्त, सह

Judge न्यायाधीश

Junior कनिष्ठ, अधर

Jurisdiction क्षेत्राधिकार, अधिक-
वारक्षेत्रJudicial १. न्यायिक,
२. अदालती

Just न्यायोचित

Justification औचित्य

Keeper रक्षायान

Kind प्रकार

Knowledge ज्ञान

Knowingly जान-बूझकर

Lapse अग्रगमन, समय, बीत
जाना

Law विधि

Law, According to विधिानु

Law, Established by विधि-
विहित

Law, Question of विधिप्रश्न

Law, Substantive तात्त्विक
विधिLaw, Violation of विधि
अतिक्रमण

Lawful वैधिक

Lease पट्टा

Leave छुट्टी, अवकाश

—Casual आकस्मिक छुट्टी

—Disability असामर्थ्य छुट्टी

—Earned उपाजित छुट्टी

—Maternity प्रसूतिका छुट्टी

—Medical चैकित्सिक छुट्टी

—Privilege अधिकार छुट्टी

—Preparatory to retire-
ment निवृत्तिपूर्व छुट्टी

—Quarantine संसर्गरोध छुट्टी

—Regular नियमित छुट्टी

—Study अध्ययन छुट्टी	Marked १. अंकित, चिह्नित,
—With pay सवेतन छुट्टी	२. नम्बर डालना
Legal वैध	Matter मामला, वाद, विषय
—Restraint वैध आसेध	Maximum अधिकतम
Legislation विधान	Mediation मध्यस्थता
Legislature विधान-मंडल	Medium माध्यम
Lessee पट्टधारी	Meeting बैठक
Lessor पट्टदाता	Memo ज्ञाप
Levy कर लगाना	Memorandum ज्ञापन, यादो
Letter पत्र	Mental मानसिक
—Demi-official अर्धशासकीय	Merger विलयन
पत्र, अर्धसरकारी पत्र	Merged विलीनीकृत
—Express द्रुत पत्र	Minutes मिनिट, कार्यवृत्त
—Official शासकीय पत्र,	Misconduct अवचार
सरकारी पत्र	Misconstruction मिथ्याबोधन
—Unofficial अशासकीय पत्र,	Modification परिष्कार
गैर सरकारी पत्र	Monopoly एकाधिकार
Licence अनुज्ञप्ति, अनुज्ञापत्र	Motion उपस्ताव
Lock-out तालाबन्दी	Negligence प्रमाद
<i>Mala fides</i> कुभावना, कदाशय	Neutrality तटस्थता
Manager प्रबन्धक	Nomination नामन
Manifesto घोषणापत्र, आविस	Nominated मनोनीत, नामित
पत्र	Non-bailable अप्रतिभाव्य
Manuscript हस्तलेख,	Non-cognizable अनुसंधेय
पांडुलिपि	हस्तक्षेपायोग्य
Margin १. उपांत हाशिया,	Non-recurring अनावर्तक,
२. गुंजाइश	अनावर्ती

N.B. (*Nota bene*) धन्यपत्र,

ध्यान दीजिये

Note टिप्पणी

Noting and Drafting

टिप्पण और धातरान

Notification अधिवृत्तना

Nursing उरुचय

Obligatory अनिवार्य

Occupier अध्यामी

Occupation बच्चा, बेसा,

उरुचीविद्या, अध्यागन

Office १. पद, २. कार्यालय

Office bearer पदाधिकारी

Official १. बमंचारी, २. सरकारी,

आधिकारिक

Officiating स्थानापन्न

Operation परिचालन

Option विकल्प

Ordered आदिष्ट

Ordinance आध्यादेश

Original १. मौलिक, २. मूल

Otherwise अन्यथा

Over due १. कालातीत, अत्य-

वधि, २. समय से पीछे

Over ruled निराकृत

Over time अधिसमय, समयो-

परि

Ownership स्वामित्व

Paid बंधनिष्ठ, घोषित, भुगतान

दिया गया

Parliament सभ

Parole अभियन्त

Partial आंशिक

Partiality पक्षपात

Part time अंशकालिक

Pass पारण, पास करना

Passed पारित, पास किया हुआ

Passport पारपत्र, पासपोर्ट

Pending विचाराधीन, अनिर्णीत

Per contra प्रतिकूल रीति से

Permit परमिट

Per se स्वयमेव

Personnel कार्मिक वर्ग

Perusal अवलोकन

Petition याचिका

Physical fitness certificate

नीरोगता-पत्र

Plan योजना, आयोजन

Planning आयोजन

Please कृपया

Plebiscite जनमत ग्रहण

Roll मतदान, मतांकन

Portfolio अध्यात्म कार्य विभाग

Post १. पद, २. तैनात करना

1. *Phragmites australis* (Cav.) Trin. ex Steud.

Recognition मान्यता
Record १. अभिलेख, २. दर्ज
करना
Recurring आवर्तक, आवर्ती
Recurring charges आवर्तक
भ्यर
Redemption शिमोचन
Refund प्रत्यर्पण, पन-वापसी
Register पंजी, रजिस्टर
Registered रजिस्ट्री हुआ
Regular नियमित
Regulation विनियम
Reinstate फिर से रखना, पुनः
नियुक्त करना, बहाल करना
Reject अस्वीकार कीजिये
Rejoinder प्रत्युत्तर, प्रतिवाद
Remarks अभ्युक्ति
Remedy उपचार
Reminder अनुस्मारक, तकाजा
Remission छूट, परिहार, माफी
Remittance विप्रेषण, प्रेषण
Remuneration पारित्यमिक,
मेहनताना
Rent किराया, भाड़ा
Repeal विरुद्ध करना
Repetition पुनर्वाक्ति

Report १. प्रतिवेदन, रिपोर्ट,
२. रपट लिखवाना
Rescind अपसंजन करना
Resolution संस्ताव
Respectively ब्याक्रम, क्रमशः
Resumption पुनरास्तम्भ
Retirement सेवा-निवृत्ति, निवृत्ति
Retrenchment छंटनी
Return १. विवरणपत्र, विवरण
२. सौदना, सौदानी
Reversion परावर्तन
Review पुनरवलोकन, समीक्षा
Revision पुनरीक्षण, परिशोधन
Revocation खटन
Roll पंजी, आवलि
Roll, Character चरित्र पंजी
Routine नित्यचर्या
Ruling व्यवस्थान, व्यवस्था
Rumour जनप्रवाद, अफवाह
Sanction १. स्वीकृत कीजिये,
२. सम्मोदन, मजूरी
Scale मान
Schedule १. अनुसूची, २. योजना
लेख
Scrutiny परिनिरीक्षण, सवीक्षा
छानबोन
Secret १. गुप्त, २. रहस्य

Recognition मान्यता
 Record १. अभिलेख, २. दर्ज करना
 Recurring आवर्तक, आवर्ती
 Recurring charges आवर्तक व्यय
 Redemption विमोचन
 Refund प्रत्यपेण, धन-वापसी
 Register पंजी, रजिस्टर
 Registered रजिस्ट्री हुआ
 Regular नैयमिक
 Regulation विनियम
 Reinstate फिर से रखना, पुनः नियुक्त करना, बहाल करना
 Reject अस्वीकार कीजिये
 Rejoinder प्रत्युत्तर, प्रतिवाद
 Remarks भूम्युक्ति
 Remedy उपचार
 Reminder अनुस्मारक, तकाजा
 Remission छूट, परिहार, माफी
 Remittance विप्रेक्षण, प्रेषण
 Remuneration पारित्यमिक, मेहनताना
 Rent किराया, भाड़ा
 Repeal विरुद्ध करना
 Repetition पुनरुक्ति

Report १. प्रतिवेदन, रिपोर्ट, २. रपट लिखवाना
 Rescind अग्रसङ्गन करना
 Resolution सस्ताव
 Respectively यथाक्रम, क्रमशः
 Resumption पुनरागमन
 Retirement सेवा-निवृत्ति, निवृत्ति
 Retrenchment छटनी
 Return १. विवरणपत्र, विवरणी, २. लौटना, लौटाना
 Reversion परावर्तन
 Review पुनरवलोकन, समीक्षा
 Revision पुनरीक्षण, परिशोधन
 Revocation खंडन
 Roll पंजी, आवलि
 Roll, Character चरित्र पंजी
 Routine नित्यचर्या
 Ruling व्यवस्थान, व्यवस्था
 Rumour जनप्रवाद, भ्रमवाह
 Sanction १. स्वीकृत कीजिये, २. सम्मोदन, मजूरी
 Scale मान
 Schedule १. अनुसूची, २. योजना, लेख
 Scrutiny परिनिरीक्षण, संवीक्षा, छानबीन
 Secret १. गुप्त, २. रहस्य

Secretary सचिव	Subsidy राजसहायता, उपदान
Section १. धारा, २. अनुभाग	Substantially तत्त्वतः
Sector क्षेत्रक	Substantive स्वनिष्ठ, मौलिक, मूल
Secular धर्म-निरपेक्ष	Suffrage मताधिकार
Sender प्रेषक	Summons आह्वान, समन
Senior वरिष्ठ, प्रवर, बड़ा	Superior प्रवर, उच्च
Session सत्र	Supersession अवक्रमण
Sine die अदिन, अनिश्चित काल के लिए	Supervision पर्यवेक्षण
Sir महोदय, श्रीमान्	Supreme सर्वोच्च
Sir, Dear प्रिय महोदय	Supreme Command सर्वोच्च समादेश
Sitting बैठक, उपवेशन	Supreme Court उच्चतम न्यायालय
Slip पर्ची	Surety प्रतिभू, ज़ामिन
Souvenir स्मारिका	Suspend १. निलम्बन करना, २. मुअत्तिल करना
Specific विशिष्ट	Table सारिणी
Specified निर्दिष्ट	Tag १. नत्थी करना, २. टैग
Staff कर्मचारी-वर्ग, श्रमला	Tax कर
Standard प्रमाण, मानक	Technical प्राविधिक, पारिभाषिक
Statistics १. सांख्यिकी, २. संख्यान, आंकड़े	Technique प्रविधि, तकनीक
Statutory वैधानिक, सांविधिक	Temporary अस्थायी
Status quo यथास्थिति	Tenant आसामी, काश्तकार
Stipend छात्र-वेतन	Tender निविदापत्र, टेंडर
Style शैली	Tender advice परामर्श देना
Style of writing लेखन-पद्धति, लेखन-शैली	Term १. अवधि, २. शर्त, ३. उपसत्र
Subordinate अधीनस्थ, मातहत	

Testimonial अनुशंसापत्र	Unclaimed अस्वामिक
Through proper channel विधिवत्	Under Consideration विचाराधीन
Timely सामयिक, अनुकूल	Under investigation विचारणाधीन, अनुसंधानाधीन
Title १. भागम, शीर्षनाम, शीर्षक, उपाधि	Unit १. एकक, भागक, इकाई, २. एकाग्र
Toll टोल, राहदारी	Unfavourable प्रतिवृत्त
Township उपनगर	Unlawful अवैध
Training प्रशिक्षण	Unpaid अवैतनिक
Transfer बदली, स्थानान्तर, प्रत्यरण	Untenable अमान्य
Transport परिवहन	Uphold पुष्टि करना
Treat व्यवहार करना, उपचार करना	Up-to-date अद्यावधि, अद्यतन, अद्यावधिक
Treat Urgent शीघ्र कार्रवाई कीजिए	Urgent १. आवश्यक, २. तुरन्त
Trend प्रवृत्ति	Vacancy रिक्ति, रिक्त स्थान
Treatment उपचार	Vacant रिक्त
Transaction व्यवहार, लेन-देन	Valid म्यामोचित, वैध, सवाल
Trespass अतिक्रमण	Valuation मूल्यांकन
Tribunal म्यामधिकरण	Verbal मौखिक
True copy पक्की नकल, सच्ची प्रतिलिपि	Verbatim शब्दशः, पदानुपद
Typist टंकक	Verification प्रमाणीकरण सत्यापन
Unanimous सर्वसम्मति, एकमत	V. I. P. (very important personages) विगिष्ट जन
Unauthorized अनधिकृत	Vested निहित
Unconditional बिना शर्त	Vigilance प्रतिबोध, चौकसी

Vocation व्यवसाय	Watch and ward पहरेदार
Void निरर्थक, निष्फल, विफल	Wear and tear खराब-पूट
Volume खंड	Welfare १. कल्याण, २.
Voluntary स्वैच्छिक, ऐच्छिक	Wholetime पूर्णकालीन
Voted मतदेय	Will दिक्तापत्र, रिक्थ पत्र
Voted Expenditure	Withdrawal १. निवर्तन,
मतदेय व्यय	२. निकासी
Voucher साधनपत्र, प्रमाणक,	Witness साक्षी
वाउचर	Worker कर्मकर
Wages भृति, मजदूरी	Workshop कर्मशाला, कारखाना
Wage, Living निर्वाह मजदूरी	Writ आज्ञापत्र, लेख, आदेश
Warrant अधिपत्र, वारंट	Wrongful अन्याय, सदीय

हिन्दी निबन्ध-लेखन

विराज एम० ए०

इस पुस्तक में वर्णनात्मक, राजनीतिक, साहित्यिक और सामाजिक निबन्ध लिखने की विधियाँ दी गई हैं तथा इस सम्बन्ध में आवश्यक अनुदेश भी दिए गए हैं। उपर्युक्त सभी विषयों पर निबन्ध नमूने के तौर पर दिए गए हैं। निबन्ध-लेखन का अभ्यास करनेवाले विद्यार्थियों के लिए यह पुस्तक अत्यन्त उपयोगी सिद्ध हुई है। भाषा और विषय-सामग्री, दोनों ही दृष्टियों से यह पुस्तक उत्कृष्ट कोटि की है।

मूल्य : ५.००

